

 **Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**муниципального образования городского поселения**

**«поселок Нижнеангарск»**

**671710, Республика Бурятия, п. Нижнеангарск, ул. Ленина , 58**

**тел. /факс (30130) 47-253, E-mail: bux-posel@mail.ru**

|  |
| --- |
|  **ОГРН 1050301961380, ИНН/КПП 0317006019/031701001**   |

**Постановление № 41**

**09.10. 2013 год пос. Нижнеангарск**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНЕАНГАРСК» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», повышения открытости, доступности и доверия к органам местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" постановляю:

1. Присвоить сайту органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», в сети Интернет (далее - сайт) статус официального источника информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2. Установить официальный адрес сайта органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» - http://nizhnang.buryatia.name/

3. Утвердить:

3.1. [Порядок](#Par60) утверждения перечня информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в сети Интернет (приложение 1).

 3.2. [Перечень](#Par92) информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», обязательной для размещения на сайте в сети Интернет (приложение 2).

 3.3. [Перечень](#Par1068) основных информационных разделов официального сайта и ответственных лиц за размещение информации (приложение 3).

3.4. [Порядок](#Par2095) осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (приложение 4).

3.5. [Положение](#Par2126) о порядке ведения официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (приложение 5).

3.6. [Требования](#Par2193) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в сети Интернет (приложение 6).

4. Определить уполномоченным органом для организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», размещаемой в сети Интернет, муниципальное образование городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

5. Финансирование работ по программно-технологическому обеспечению сайта осуществлять за счет средств муниципального образования городского поселения «поселок Нижнеангарск»

 6. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационных стендах Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

 городского поселения «Поселок Нижнеангарск» В.В. Вахрушев

Приложение 1

к Постановлению

Администрации МО ГП

«Поселок Нижнеангарск»

от 09.10.2013 N 41

**ПОРЯДОК**

**УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНЕАНГАРСК»**

 **В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

 1. Настоящий Порядок в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" определяет порядок утверждения перечней информации об Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», размещаемой в сети Интернет.

2. Перечень информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», размещаемой в сети Интернет, утверждается постановлением Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3. Перечень информации может быть изменен в случае принятия законодательных или нормативно-правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия, органов местного самоуправления, предписывающих размещать информацию о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в сети Интернет. Внесение изменений в перечень информации утверждается постановлением Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4. Перечень информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», размещаемой в сети Интернет (далее - перечень информации), определяет состав информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», размещаемой указанным органом в сети Интернет, и содержат:

4.1. Общую информацию об Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.2. Информацию о нормотворческой деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.3. Информацию об участии Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей.

4.4. 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 муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

4.5. Информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в пределах ее полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», его заместителя.

4.7. Статистическую информацию о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

4.8. Информацию о кадровом обеспечении Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

4.9. Информацию о работе Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.

5. Перечень информации в обязательном порядке определяет периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов на получение информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

Приложение 2

к Постановлению

Администрации МО ГП

«Поселок Нижнеангарск»

от 09.10.2013 N 41

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНЕАНГАРСК»,**

**ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Категория информации | Ответственный | Периодичность размещения | Сроки обновления |
| **1.** | **Общая информация,** **в том числе:** |  |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» , почтовый адрес, адрес электронной почты , номера телефонов  | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решений | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов , определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решений | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 1.3. | Сведения о руководителе Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» и его заместителе (ф.и.о., фотографии, сведения об их полномочиях, библиографические, а также при согласии указанных лиц и иные сведения о них) | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений |
| 1.4. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»  | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения | Ежеквартально  |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности, в том числе:** |  |  |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные ОМСУ, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях , установленных законодательством Российской Федерации. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | Совет депутатов и Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 2.2. | 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 государственных и муниципальных нужд | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений, не реже 1 раза в месяц |
| 2.3. | Административные регламенты | Специалисты Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 2.4. | Установление формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Специалисты Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 2.5. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов |  Юридическая служба Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента принятия правового акта | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 3. | **Информация об участии Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в целевых и иных программах** | Специалисты Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 4. | **Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»** | Специалисты Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 1 дня, предшествующего началу мероприятия, в течение 1 дня со дня завершения мероприятия |  |
| 5. | **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 о них, а также иную информацию, подлежащую доведения Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами , законами Республики Бурятия** | Специалисты Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 6. | **Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»** |  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 5 рабочих дней с момента проведения проверки |
| 7. | **Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя органа местного самоуправления** | Специалисты Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 5 рабочих дней с момента выступления |
| **8.** | **Статистическая информация о деятельности, в том числе:** |  |  |  |
| 8.1. | Статистические данные и показатели , характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» | Специалисты Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | В сроки, установленные нормативно-правовыми актами, но не реже 1 раза в год |
| 8.2. | Сведения об использовании Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» выделяемых бюджетных средств | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально |
| **9.** | **Информация о кадровом обеспечении в том числе:** |  |  |  |
| 9.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Специалист по кадровым вопросам Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 9.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 1 рабочего дня со дня опубликования информации в СМИ |
| 9.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 1 рабочего дня со дня опубликования информации в СМИ |
| 9.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения конкурсной комиссией  |
| 9.5. | Номера телефонов , по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально |
| 10. | Информация о работе с обращениями граждан, в том числе: |  |  |  |
| 10.1. | 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 | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 10.2. | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиях которых отнесены организация приема лиц, указанных в п.п.10.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений, но не реже 1 раза в месяц |
| 10.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в п.п.10.1.настоящего пункта , а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Специалист Администрации МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления обращений, но не реже 1 раза в месяц |

Приложение 3

к Постановлению

Администрации МО ГП

«Поселок Нижнеангарск»

от 09.10.2013 N 41

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОСНОВНЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ РАЗДЕЛОВ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА И**

**ОТВЕТСТВЕННЫХ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗА РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №ПП | Наименование раздела, подразделов и описание размещаемой информации | Ответственный | Периодичность размещения | Сроки обновления |
| 1. | Глава поселения (состав размещаемой информации устанавливается поселковым Советом депутатов) | Поселковый Совет депутатов | Устанавливается поселковым Советом депутатов  | Устанавливается поселковым Советом депутатов  |
| 2. | Поселковый Совет депутатов (состав размещаемой информации устанавливается поселковым Советом депутатов) | Поселковый Совет депутатов | Устанавливается поселковым Советом депутатов  | Устанавливается поселковым Советом депутатов  |
| **3.** | **О поселении** |  |  |  |
|   | История поселения | Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | 1 раз в год | Ежегодно  |
| Устав поселения | Поселковый Совет депутатов | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Фотогалерея (фотографии видов поселения) | Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | 1 раз в год | Ежегодно  |
| Почетные граждане поселка Нижнеангарск | Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **4.** | **Муниципальный заказ** |  |  |  |
|  | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» по муниципальным закупкам | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления информации, не реже 1 раза в месяц |
| **5.** | **Услуги и регламенты (210-ФЗ)** |  |  |  |
|   | Муниципальные услуги (административные регламенты предоставления муниципальных услуг) | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» по муниципальным закупкам  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Проекты регламентов |
| Выполнение мероприятий по переходу на межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг |
| Отправить жалобу о ненадлежащем предоставлении услуги |
| **6.** | **Нормативно-правовые акты** |  |  |  |
|   | Нормативные правовые акты, изданные ОМСУ, включая сведения о внесении изменений в них и признании их утратившими силу. | Поселковый Совет депутатов,АдминистрацияМО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования |
| **7.** | **Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»** |  |  |  |
| 7.1. | Новости, информация о мероприятиях , проводимых Администрацией муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» | Поселковый Совет депутатов,АдминистрацияМО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | Не позднее 2 рабочих дней после проведения мероприятия |  |
| 7.2. | Структура Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» |  АдминистрацияМО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента принятия решения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 7.3. | Заместитель руководителя (сведения о заместителе руководителя, его полномочиях) | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» по кадровым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений  |
| 7.4. | План работы Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (годовой, и итоги деятельности) | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | 1 раз в год | ежегодно |
| 7.5. | Вакансии  |  |  |  |
|  | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» по кадровым вопросам | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в ОМСУ | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 1 рабочего дня со дня опубликования информации в СМИ |
| Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службыУсловия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 1 рабочего дня со дня опубликования информации в СМИ |
| Поддерживается в актуальном состоянии | В течение 1 рабочего дня со дня опубликования информации в СМИ |
|  | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросам замещения вакантных должностей муниципальной службы |   | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально  |
| Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 8. | Направления деятельности (информация о жизнедеятельности поселения, в том числе статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности поселения) | Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально  |
| 9.  |  Безопасность (информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мер 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 с федеральными законами, законами Республики Бурятия и муниципальными актами  | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| 10. | Поселковое хозяйство |  |  |  |
|   | Благоустройство поселения |  Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Ответы на наиболее частые вопросы |
| Экология |
| Реестр домов, признанных аварийным и ветхим и подлежащими расселению  |
| Бланки заявлений |
| 11. | Имущественные и земельные отношения |  |  |  |
|   | Нормативно-правовые акты в сфере земельно-имущественных отношений | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Аренда муниципального имущества | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений , не реже 1 раза в квартал |
| Земельные отношения | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений , не реже 1 раза в квартал |
| Приватизация жилого фонда |  | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений , не реже 1 раза в месяц |
| Торги в отношении муниципального имущества | В течение 1 рабочего дня с момента объявления торгов | В течение 1 рабочего дня с момента внесения изменений |
| 12. | Транспорт и связь |  |  |  |
|  | Связь |  Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | 1 раз в год | Ежегодно |
| Перечень учреждений оказывающих услуги связи |
| Информация об услугах связи |
| Развитие Интернета в поселке Нижнеангарск |
|  | Транспорт |  |  |  |
|  | Перечень автобусных остановок в поселке Нижнеангарск |  Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Список индивидуальных предпринимателей, оказывающих транспортные услуги на территории поселка Нижнеангарск |
|  | Схема маршрутов и остановок автомобильного пассажирского транспорта в поселке Нижнеангарск |
| 13. | Социальная сфера |  |  |  |
|  | Физическая культура и спорт (информация о соревнованиях, проводимых в поселке Нижнеангарск) |  Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально  |
| Молодежная политика (информация по реализации молодежной политике на территории поселка Нижнеангарск) |
| Поселковый Совет ветеранов (информация для ветеранов проживающих на территории поселка Нижнеангарск, о проводимых мероприятиях)  |
| 14. | Финансы и бюджет поселения |  Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  | Ежеквартально  |
| 15. | Информация об обращениях граждан  |  |  |  |
|   | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
| Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиях которого отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере поступления изменений, не реже 1 раза в месяц |
| 16. | Противодействие коррупции (информация о нормативных актах, планах и результатах деятельности по противодействую коррупции в ОМСУ поселка Нижнеангарск | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  | Ежеквартально |
| 17. | Показатели социально-экономического развития поселка Нижнеангарск (статистические показатели , характеризующие состояние и динамику социально-экономического развития поселения)  | Специалист Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск» по экономическим вопросам  | Поддерживается в актуальном состоянии | Ежеквартально |
| 18. | Перечень информационных систем и баз данных, находящихся в ведении ОСМУ |  |  |  |
|  | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» | Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения | Ежеквартально  |
| 19. | Территориальное общественное самоуправление |  |  |  |
|  | Новости |  Администрация МО ГП «Поселок Нижнеангарск»  | В течение 5 рабочих дней с момента утверждения или принятия решения  |  В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений |
|  | Мероприятия |
| Конкурс  |
| Нормативно-правовые документы, регулирующие работу ТОС |
|  | Фотогалерея | 1 раз в квартал | Ежеквартально |
|  |  |  |  |  |

Приложение 4

к Постановлению

Администрации МО ГП

«Поселок Нижнеангарск»

от 09.10.2013 N 41

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНЕАНГАРСК» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

 1. Общий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в сети Интернет осуществляет руководитель Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», размещаемой в сети Интернет, осуществляет зам. руководителя Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

3. Контроль за обеспечением доступа к информации, размещаемой в сети Интернет на информационных разделах сайта, осуществляет специалист Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», ответственный за ее размещение и обновление, в соответствии с утвержденным Перечнем информационных разделов официального сайта и лиц за размещение информации.

4. Контроль за сроками размещения и обновления информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», размещаемой в сети Интернет, осуществляет руководитель в соответствии с утвержденным [Перечнем](#Par1068) основных информационных разделов официального сайта и ответственных лиц за размещение информации.

 5. Обеспечение открытости и доступности информации, а также соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организации на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» осуществляется в рамках нормативно-правовых актов Российской Федерации и Республики Бурятия, регулирующих данные отношения.

Приложение 5

к Постановлению

Администрации МО ГП

«Поселок Нижнеангарск»

от 09.10. 2013 N 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНЕАНГАРСК»**

 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок функционирования официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» (далее - сайт).

1.2. Сайт предназначен обеспечить:

а) реализацию конституционного права граждан на доступ к информации;

б) повышение уровня открытости и доступности органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», широкое и своевременное освещение их деятельности посредством предоставления Интернет-аудитории неограниченного бесплатного доступа к информации, размещенной на сайте;

в) формирование положительного образа органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», вовлечение граждан и организаций в активную работу по поддержке курса, инициатив и программ ОМСУ муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»;

г) повышение привлекательности городского поселения Нижнеангарск для потенциальных инвесторов и экономических партнеров;

 д) оперативное взаимодействие граждан с органами муниципальной власти.

1.3. На сайте содержится открытая информация общего пользования.

2. Организация работ и обеспечение доступа к информации

2.1. Программно-технологическое сопровождение сайта, организацию доступа к информации на сайте и ее сохранности осуществляет индивидуальный предприниматель Урбазаев Баир Владимирович

 2.2 Информационное наполнение сайта осуществляют органы местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в соответствии с перечнем, утвержденным органом местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2.3. Поддержку функционирования, программно-технологическое сопровождение, информационное наполнение и обеспечение сохранности информации на собственных web-сайтах Администрация муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» осуществляет самостоятельно.

2.4. Для организации работ по размещению информации на сайте приказом руководителя Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» назначаются ответственные исполнители.

2.5. Размещение информации на сайте осуществляется с помощью специального программного обеспечения и соответствующих прав доступа, установленных для ответственных исполнителей по размещению информации на сайте. Передача регистрационных данных специального программного обеспечения (логин и пароль) третьим лицам не допускается.

2.6. Для администрирования и управления работой сайта, взаимодействия с ответственными исполнителями приказом главы муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» назначается администратор сайта.

2.7. Решение о создании на сайте новых или изменении информационных разделов, подразделов для освещения мероприятий, проводимых органами местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», не требующих внесения изменений в [Перечень](#Par92) информации о деятельности Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск», обязательной для размещения на сайте в сети Интернет, [Перечень](#Par1068) основных информационных разделов официального сайта и ответственных лиц за размещение информации принимает руководитель Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск».

2.8. Обработка поступающих на сайт по электронной почте обращений и запросов, подготовка ответов на них осуществляется в порядке, установленном органом местного самоуправления для работы с письмами и обращениями граждан.

2.9. Электронный банк копий нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» содержит копии официально опубликованных (обнародованных) правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск»

3. Структура и порядок ведения сайта

3.1. Состав информационных разделов, размещаемых на сайте, производится в соответствии с утвержденным Перечнем основных информационных разделов официального сайта и ответственных лиц за размещение информации.

 4. Ответственность за ведение и сопровождение сайта

4.1. Руководитель Администрации муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» несет персональную ответственность за:

4.1.1. Достоверность, актуальность и полноту представляемой информации, размещенной на сайте.

4.1.2. Соблюдение сроков, порядка предоставления и обновления информации.

4.1.3. Изъятие из представляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

4.1.4. Обеспечение доступа к информационным тематическим разделам сайта, закрепленным за структурным подразделением.

4.1.5. Организацию работ по размещению и обновлению информации на сайте.

4.1.6. Распространение персональных данных (по Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") при публикации информации на сайт.

4.2. Специалист по компьютерным технологиям несет персональную ответственность за:

4.2.1. Организацию работ по обеспечению доступа к информации на сайте.

4.2.2. Защиту и безопасность сайта.

4.2.3. Сохранность размещаемых данных.

4.2.4. Своевременное продление прав на использование доменного имени сайта.

Приложение 6

к Постановлению

Администрации МО ГП

«Поселок Нижнеангарск»

от 09.10.2013 N 41

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ ОРГАНОВ МЕСТНОГО**

**САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НИЖНЕАНГАРСК» В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления муниципального образования городского поселения «Поселок Нижнеангарск» в сети Интернет (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) еженедельное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 1 года со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на бурятском или английском языках.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.