

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«04» марта 2014 года № 163

 г. Лянтор

|  |
| --- |
| Об официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор |

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях повышения уровня информированности населения:

1. Определить адрес веб-сайта <http://www.AdmLyantor.ru> адресом официального сайта Администрации городского поселения Лянтор в сети «Интернет».
2. Утвердить:
	1. Структуру официального сайта Администрации городского поселения Лянтор в сети Интернет, согласно приложению 1;
	2. Положение о размещении и обновлении информации на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор, согласно приложению 2;
	3. Состав постоянно-действующей редакционной коллегии официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, согласно приложению 3.
	4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации городского поселения Лянтор, согласно приложению 4.
3. Определить лиц, ответственных за полноту предоставления и поддержание в актуальном состоянии информации по разделам и рубрикам официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, согласно приложению 5.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения Лянтор от 25.10.2011 года № 541 «Об официальном веб-сайте Администрации городского поселения Лянтор».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления экономики Администрации городского поселения Лянтор Жестовского Сергея Петровича.

Глава города С.А. Махиня

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «\_\_\_» марта 2014 года № \_\_\_\_ |

Структура

официального сайта

Администрации городского поселения Лянтор в сети Интернет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование раздела | Содержание подраздела |
| 1 | О городе Лянторе | - Общие сведения, история, символика города;- Книга почета и памяти;- Фотогалерея. |
| 2 | Устав | - Текст Устава городского поселения Лянтор с указанием даты принятия, сведений о государственной регистрации, внесении изменений и дополнений, месте опубликования. |
| 3 | Глава города | - Биография Главы города, полномочия, график приема;- Отчеты и публикации;- Официальные выступления и заявления. |
| 4 | Администрация | - Структура Администрации города, ее подразделения;- Биография, полномочия, график приема заместителя Главы;- Муниципальные учреждения;- Работа с обращениями граждан;- Информация о проверках;- Целевые программы;- Реестр информационных систем. |
| 5 | Совет депутатов | - Сведения о депутатах I, II, III созывов;- Полномочия, структура, регламент Совета депутатов;- Депутатские слушания;- Прием граждан;- План работы, комиссии. |
| 6 | Публичные слушания  | - Постановление Администрации о назначении публичных слушаний;- Проект повестки дня;- Заключение по результатам публичныхслушаний;- Архив; |
| 7 | Муниципальные правовые акты | - Тексты проектов нормативных актов Администрации города;- Тексты проектов нормативных актов Совета депутатов;- Тексты нормативных правовых актов Администрации города;- Тексты постановлений Администрации города;- Тексты решений Совета депутатов;- Тексты постановлений и распоряжений Главы города;- Тексты правовых актов, признанных судом недействительными;- Порядок обжалования правовых актов;- Поиск документов. |
| 8 | Избирательная комиссия | - Законодательство, положения;- Постановления, регламенты ИКМО;- Информация о кандидатах;- Протоколы. |
| 9 | Бюджет и финансы | - Тексты решений Совета депутатов об утверждении бюджета поселения и внесении изменений;- Сведения и отчеты об исполнении бюджета поселения;- Тексты нормативных документов. |
| 10 | Социально – культурная сфера | - Перечень подведомственных муниципальных учреждений, информация об их деятельности, отчёты о работе и планы работы муниципальных учреждений на текущий год; - Календарные планы, нормативные документы, достижения подведомственных муниципальных учреждений;- Проект концепции о развитии туризма в городе;- Информация о деятельности муниципального учреждения ЦФКиС «Юность», достижения в области спорта. |
| 11 | Муниципальные услуги | - Перечень муниципальных услуг и образцы документов для оказания услуги;- Тексты утверждённых административных регламентов;- Ссылки на портал государственных услуг ХМАО-Югры;- Нормативные документы по вопросам оказания муниципальных услуг. |
| 12 | Муниципальное имущество | - Методика расчёта арендной платы;- Документы необходимые для заключения договора аренды;- Информация об объявленных торгах: Администрация, КБО «Север», ЛГ МУП «УТВиВ».- Программы приватизации;- Информирование граждан по вопросам муниципального имущества и земельным вопросам. |
| 13 | Экономика | - Перечень нормативных актов по экономическим вопросам;- Прогноз социально-экономического развития муниципального образования;- Основные показатели социально-экономического развития муниципального образования;- Социальный паспорт муниципального образования;- Муниципальные закупки: нормативные документы, реестры контрактов, информация об электронных площадках;- Потребительский рынок: нормативные документы, информация о торговых предприятиях города;- Ценообразование: нормативные документы, тарифы ЖКХ, информация об оплате за жилищные и коммунальные услуги. |
| 14 | Архитектура и градостроительство  | - Генеральный план города;- Проекты планировок территорий города;- Правила землепользования и застройки города, информация о внесении изменений. |
| 15 | Предупреждение и ликвидация ЧС | - Информационные материалы по обеспечению пожарной безопасности на территории города;- Информационные материалы по предупреждению и ликвидации ЧС;- Рекомендации, памятки, справочная информация;-Телефоны аварийных служб. |
| 16 | Жилищно-коммунальное хозяйство | - Правила благоустройства;- Список подведомственных учреждений в сфере ЖКХ;- Перечень обслуживаемых домов;- Перечень общежитий, находящихся в муниципальной собственности;- Перечень предприятий, оказывающих услуги в сфере ЖКХ- Расписание и маршруты движения городского автобуса;- Список очерёдности сноса непригодных для проживания жилых домов;- Номера телефонов диспетчерских служб предприятий, оказывающих коммунальные услуги. |
| 17 | Содействие межнациональному согласию | - Нормативные документы;- Контактные данные руководителей общественных организаций города Лянтора |
| 18 | Отдел полиции | - Нормативные документы;- Информация об участковых города (контактные данные);- Правила обращения в полицию. |
| 19 | Противодействие коррупции | - Нормативные документы в сфере противодействия коррупции;- Состав межведомственного Совета при Главе города по противодействию коррупции, план работы Совета, протоколы и выписки из протоколов заседаний;- Информация для граждан о коррупции;- Информация о доходах муниципальных служащих. |
| 20 | Служба ЗАГС | - Положение о службе ЗАГС;- Нормативные документы;- Перечень государственных услуг, оказываемых службой ЗАГС;- Порядок информирования о порядке предоставления услуг;- Информация о госпошлинах на регистрацию актов гражданского состояния. |
| 21 | Муниципальная служба | - Нормативные документы;- Вакансии;- Информация о пенсионном обеспечении муниципальных служащих;- Информация о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. |
| 22 | Виртуальная приемная | - Онлайн сервис для обращения граждан в органы местного самоуправления. |
| 23 | Телефонный справочник | - Телефонный справочник Администрации с указанием ФИО руководителей и специалистов, номера кабинета, номера телефонов.  |
| 24 | Городские новости | - Новостная лента: информация о происходящих мероприятиях в городе и за его пределами. |

Приложение 2 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «\_\_\_» марта 2014 года № \_\_\_\_

Положение

о размещении и обновлении информации на официальном сайте

Администрации городского поселения Лянтор

I. Общие положения

* 1. Настоящее положение определяет статус официального сайта городского поселения Лянтор (далее – сайт), а также технологию сбора, обработки и размещения информационных материалов на сайте, устанавливает порядок и сроки обновления информации на сайте, создания новых разделов, подразделов.
	2. Сайт является официальным источником информации об Администрации городского поселения Лянтор (далее - Администрация города) и её деятельности.
	3. Сайт является муниципальным информационным ресурсом, предназначенным для осуществления связи с общественностью, обеспечения открытости органов местного самоуправления и расположен в сети Интернет по адресу - http://www.AdmLyantor.ru.

II. Порядок размещения и обновления информации на сайте

1. Структурные подразделения Администрации города, муниципальное казенное учреждение «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» представляют на согласование информацию для размещения на сайте председателю редакционной коллегии в виде служебной записки с приложением размещаемой или обновляемой информации на бумажном носителе и в электронном виде на электронный адрес: MyazitovMN@admlyantor.ru или на общедоступный ресурс в локальной сети Администрации города «\\Depo\обмен с приемной».
2. Информация от предприятий и организаций для размещения на сайте, предоставляется письмом на имя Главы города Лянтора на бумажном носителе и в электронном виде на электронный адрес: MyazitovMN@admlyantor.ru.
3. Информация от муниципальных учреждений, учредителем которых является Администрация города предоставляется письмом на имя директора муниципального казенного учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» на бумажном носителе и в электронном виде на электронный адрес: MyazitovMN@admlyantor.ru.
4. После согласования поступившей информации служба АСУ управления экономики Администрации города размещает данную информацию на сайте в течение двух рабочих дней.
5. В случае утраты актуальности размещённой на сайте информации руководители учреждений, должностные лица структурных подразделений Администрации города, ответственные за предоставление данной информации, не позднее пяти дней с момента утраты актуальности информации сообщают о снятии данной информации или замене её на другую в установленном соответственно пунктами 2.3., 2.2., 2.1 порядке.
6. Форматы предоставления информациив электронном виде:

- текстовая информация предоставляется в формате doc, docx;

- табличные данные предоставляются в формате xls, xlsx, doc, docx;

- фотографии, карты, схемы предоставляются в формате jpeg ,gif, jpg.

1. Каждый документ, графические материалы и фотографии предоставляются отдельным файлом. Приложения к документам предоставляются также отдельными файлами.
2. Должностные лица, предоставляющие информацию для сайта несут ответственность за её достоверность и актуальность, а так же за соответствие разделов сайта (за которыми они закреплены Приложением 5) действующему законодательству.

III. Порядок работы с обращениями граждан,

поступающими в раздел "Виртуальная приёмная"

1. Вопросы граждан, поступающие в раздел "Виртуальная приёмная", направляются на электронный адрес службы по делопроизводству и контролю Администрации города (далее –служба по делопроизводству) и используются в дальнейшем для анализа поставленных проблем и изучения общественного мнения о деятельности Администрации города.
2. Заявления граждан, требующие ответа и имеющие все необходимые реквизиты заявителя, регистрируются службой по делопроизводству в качестве входящей корреспонденции Главы города в течение двух рабочих дней со дня поступления на сайт.
3. Глава города определяет ответственное лицо, которое будет заниматься подготовкой ответа.
4. В случае необходимости, после рассмотрения данных обращений ответственными лицами, ответ размещается в разделе сайта «Виртуальная приемная» в течение двух рабочих дней со дня получения данного ответа службой АСУ управления экономики, без указания сведений, содержащих персональные данные, а также составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

IV. Размещение новых разделов на сайте

1. Предложения об изменении структуры сайта вносятся заинтересованными лицами на рассмотрение редакционной коллегии официального сайта Администрации городского поселения Лянтор, решения которой утверждаются Главой города.

V. Организация работ и технического обеспечения

по ведению, обновлению, созданию новых разделов сайта

1. Служба АСУ управления экономики Администрации города обеспечивает организацию:

- работ по ведению, обновлению, созданию новых рубрик и разделов сайта;

- доступа к ресурсам сайта с автоматизированных рабочих мест работников Администрации города.

Приложение 3 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «\_\_\_» марта 2014 года № \_\_\_\_

Состав

постоянно-действующей редакционной коллегии официального сайта

Администрации городского поселения Лянтор

|  |  |
| --- | --- |
| Жестовский С.П.  | Начальник управления экономики Администрации города, председатель редакционной коллегии; |
|  |  |
| Бахарева Н.Н.Мязитов М.Н.  | Начальник управления по организации деятельности Администрации города, заместитель председателя редакционной коллегии;Начальник службы АСУ  управления экономики Администрации города, секретарь редакционной коллеги;  |
|  |  |

Члены редакционной коллегии:

|  |  |
| --- | --- |
| Власюкова Н.Г.  | Начальник управления городского хозяйства Администрации города; |
|  |  |
| Брычук А.А.  | Директор муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи». |

Приложение 4 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «\_\_\_» марта 2014 года № \_\_\_\_

Требования

к технологическим, программным и лингвистическим

средствам обеспечения пользования официальным сайтом

Администрации городского поселения Лянтор

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Администрации городского поселения Лянтор в сети Интернет (далее - сайт) обеспечивают доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
2. Для просмотра сайта не предусматривается установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
3. Пользователю предоставляется наглядная информация о структуре сайта.
4. Технологические и программные средства ведения сайта позволяют обеспечивать:
	1. Ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
	2. Ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
	3. Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
5. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение 5 к постановлению Администрации городского поселения Лянтор от «\_\_\_» марта 2014 года № \_\_\_\_

Список лиц, ответственных

за регулярность и полноту предоставления информации по разделам

и рубрикам официального сайта Администрации городского

поселения Лянтор

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиераздела | Ответственные должности | Периодичность предоставления информации |
| 1 | Главная страница  | - Начальник управления экономики | по мере внесения изменений |
| 2 | О городе Лянторе | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 3 | Устав | - Начальник управления по организации деятельности;- Начальник юридического отдела | по мере внесения изменений |
| 4 | Администрация | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 5 | Совет депутатов | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 6 | Публичные слушания | - Начальник управления по организации деятельности | по мере проведения |
| 7 | Муниципальные правовые акты | - Начальник управления по организации деятельности;- Начальник юридического отдела | по мере издания |
| 8 | Избирательная комиссия | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 9 | Бюджет и финансы | - Заместитель Главы муниципального образования;- Начальник управления - главный бухгалтер управления бюджетного учёта и отчётности | по мере внесения изменений |
| 10 | Социально-культурная сфера  | - Директор муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи»;- Заместитель директора муниципального казённого учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» | по мере внесения изменений |
| 11 | Муниципальные услуги | - Руководители структурных подразделений;- Руководители подведомственных муниципальных учрежденийподразделений  | по мере внесения изменений  |
| 12 | Муниципальное имущество | - Начальник отдела имущественных и земельных отношений | по мере внесения изменений |
| 13 | Экономика | - Начальник управления экономики | по мере внесения изменений |
| 14 | Архитектура и градостроительство  | - Начальник управления городского хозяйства | по мере внесения изменений |
| 15 | Предупреждение и ликвидация ЧС | - Начальник службы по защите населения, охране и использованию городских лесов | по мере внесения изменений |
| 16 | Жилищно – коммунальное хозяйство | - Начальник управления городского хозяйства | по мере внесения изменений |
| 17 | Содействие межнациональному согласию | - Директор муниципального казенного учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи»;- Заместитель директора муниципального казенного учреждения «Лянторское управление по культуре, спорту и делам молодежи» | по мере внесения изменений |
| 18 | Отдел полиции | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 19 | Противодействие коррупции | - Начальник юридического отдела | по мере внесения изменений |
| 20 | Служба ЗАГС | - Начальник службы ЗАГС | по мере внесения изменений |
| 21 | Муниципальная служба | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 22 | Виртуальная приемная | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 23 | Телефонный справочник | - Начальник управления по организации деятельности | по мере внесения изменений |
| 24 | Городские новости | - Руководители структурных подразделений;- Руководители подведомственных муниципальных учреждений | по мере внесения изменений |