



АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2016

ст. Ольгинская

№ 31

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях определения порядка организации доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), согласно приложению № 2.
3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом согласно приложению № 3.
4. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ольгинского сельского поселения Реброву Ю.В.

Глава Ольгинского сельского поселения

А.Г. Харсиев

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.2. Информация о деятельности Администрации поселения предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольгинское сельское поселение» может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации Ольгинского сельского поселения.

1.3. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации поселения осуществляют должностные лица Администрации поселения в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения должностные лица Администрации поселения обязаны:

1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1.5. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения должностные лица Администрации поселения вправе:

1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю

информацией необходимой информации.

1.5.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

1.6. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Ольгинского сельского поселения предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

1.7.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

1.7.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

1.8. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

1.9. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной (устной) форме и поступивших по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), осуществляются в порядке, установленном Регламентом Администрации Ольгинского сельского поселения, для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

1.10. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

1.11. Одним из способов обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления является присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов

местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления.

1.12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения осуществляет заместитель главы Ольгинского сельского поселения путем инициирования организации проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

2. Организация доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. Информация о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, предусмотренная настоящим Положением, размещается на официальном сайте Администрации поселения (далее - сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в соответствии с Перечнем (приложение № 2 к настоящему постановлению) и требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом Администрации Ольгинского сельского поселения <http://olginskaya.aksayland.ru> (приложение № 3 к настоящему постановлению).

2.3. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.4. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

2.5. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2.6. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 2 к настоящему постановлению.

2.7. Наряду с информацией, указанной в приложении № 2 к настоящему постановлению, Администрация Ольгинского сельского поселения вправе размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Заместитель главы

Администрации Ольгинского сельского поселения

Ю.В. Реброва

Приложение № 2
к постановлению
Администрации Ольгинского
сельского поселения
от 15.02. 2016 №31

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Информация о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения	Ответственный исполнитель	Периодичность размещения (срок обновления)
1	Общая информация об Администрации Ольгинского сельского поселения		
1.1.	Структура	Начальник отдела экономики и финансов	поддержание в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения структуры
1.2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
1.3	Полномочия Администрации Ольгинского сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
1.4	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не 1 раза в год
1.5	Перечни информационных систем, банков данных,	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии,

	реестров, регистров		но не 1 раза в год
1.6	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	в течение всего периода замещения должности муниципального служащего, ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи данных сведений
1.7	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных (подведомственных) учреждений Администрации Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	в течение всего периода замещения должности муниципального служащего, ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи данных сведений
2	Сведения о Главе Ольгинского сельского поселения (статус, полномочия, символы муниципальной власти, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты)	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия
3	Сведения об аппарате Администрации Ольгинского сельского поселения (наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, полномочия, фотографии, биографические данные (при согласии должностного лица))	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия
4	Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии,	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год

	имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)		не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия
5	Сведения о депутатах Собрания депутатов Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
6	Решения Собрания депутатов Ольгинского сельского поселения района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	Заместитель главы	не позднее 15 рабочих дней после подписания решений Главой Ольгинского сельского поселения или вступления в силу решений судов
7	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных Главой Ольгинского сельского поселения в Собрание депутатов Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	не позднее 2 рабочих дне после внесения проектов в Собрание депутатов Ольгинского сельского поселения
8	Нормативные правовые акты Администрации Ольгинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Заместитель главы	не позднее 15 рабочих дней после принятия документов или вступления в силу решений судов
9	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	Начальник отдела экономики и финансов	поддержание в актуальном состоянии, по мере необходимости
10	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг и функций	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, по мере необходимости
11	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год

	рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами		
12	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
13	Сведения о муниципальных программах Ольгинского сельского поселения и итогах их реализации	Начальник отдела экономики и финансов	не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, итоги их реализации ежегодно
14	Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	не реже 1 раза в полугодие до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным не реже 1 раза в полугодие до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным
15	Порядок и условия поступления граждан на муниципальную службу	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии
16	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы в Администрации Ольгинского сельского поселения и квалификационных требованиях к кандидатам	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии
17	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
18	Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
19	Порядок и время приема граждан, юридических лиц, порядок рассмотрения обращений граждан,	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, не позднее 3 рабочих дней после внесенных

	юридических лиц		изменений
20	Планы мероприятий Администрации	Заместитель главы	еженедельно, в течение 2 рабочих дней после подписания плана
21	Общая характеристика Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
22	Социальная сфера и спорт	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
23	Информация о туризме	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии
24	Информация о национальных отношениях	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
25	Информация о мерах по противодействию коррупции в Администрации поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
26	Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
27	Информация о территориальном планировании	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
28	Проекты схемы и схема территориального планирования	Заместитель главы	проект – не менее чем за 3 месяца до утверждения схемы
29	Решение о бюджете Ольгинского сельского поселения на соответствующий год и муниципальные акты о внесении в него изменений, о бюджетной политике	Начальник отдела экономики и финансов	не позднее 15 рабочих дней после подписания решения
30	Информация об исполнении бюджета Ольгинского сельского поселения	Начальник отдела экономики и финансов	ежеквартально, поддержание в актуальном состоянии
31	Информация о налоговой политике Администрации Ольгинского сельского поселения	Начальник отдела экономики и финансов	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
32	Новости поселения	Заместитель	поддержание в

		главы	актуальном состоянии
33	Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества	Начальник сектора имущественно - земельных отношений	в сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов

Заместитель главы
Администрации Ольгинского сельского поселения

Ю.В. Реброва

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим
средствам обеспечения пользования официальным сайтом
Администрации Ольгинского сельского поселения в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Официальный сайт Администрации Ольгинского сельского поселения в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт) создан и функционирует на технических средствах Администрации Ольгинского сельского поселения. Сайт сопровождается силами заместителя главы Администрации Ольгинского сельского поселения.

1. Технологические и программные средства ведения сайта 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:
 - 4.1 Круглосуточный доступ к сайту;
 - 4.2 Защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.
5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Заместитель главы
Администрации Ольгинского сельского поселения

Ю.В. Реброва

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____2016

ст. Ольгинская

№

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях определения порядка организации доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения,-

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), согласно приложению № 2.
3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом согласно приложению № 3.
4. Постановление разместить на официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Ольгинского сельского поселения Реброву Ю.В.

Глава Ольгинского сельского поселения

А.Г. Харсиев

Проект подготовлен

Ю.В. Ребровой

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения (далее – Положение) определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения (далее – Администрация поселения).

1.2. Информация о деятельности Администрации поселения предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Муниципальными правовыми актами муниципального образования «Ольгинское сельское поселение» может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации Ольгинского сельского поселения.

1.3. Организацию доступа к информации о деятельности Администрации поселения осуществляют должностные лица Администрации поселения в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.4. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения должностные лица Администрации поселения обязаны:

1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1.5. При организации доступа к информации о деятельности Администрации поселения должностные лица Администрации поселения вправе:

1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю

информацией необходимой информации.

1.5.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

1.6. Возможность ознакомиться с информацией в помещении Администрации Ольгинского сельского поселения предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

1.7.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

1.7.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

1.8. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

1.9. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной (устной) форме и поступивших по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), осуществляются в порядке, установленном Регламентом Администрации Ольгинского сельского поселения, для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляется в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 г. №2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

1.10. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

1.11. Одним из способов обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления является присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов

местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления.

1.12. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения осуществляет заместитель главы Ольгинского сельского поселения путем инициирования организации проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

2. Организация доступа к информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2.1. Информация о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, предусмотренная настоящим Положением, размещается на официальном сайте Администрации поселения (далее - сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») в соответствии с Перечнем (приложение № 2 к настоящему постановлению) и требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом Администрации Ольгинского сельского поселения <http://olginskaya.aksayland.ru> (приложение № 3 к настоящему постановлению).

2.3. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.4. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

2.5. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2.6. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 2 к настоящему постановлению.

2.7. Наряду с информацией, указанной в приложении № 2 к настоящему постановлению, Администрация Ольгинского сельского поселения вправе размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Заместитель главы

Администрации Ольгинского сельского поселения

Ю.В. Реброва

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Ольгинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Информация о деятельности Администрации Ольгинского сельского поселения	Ответственный исполнитель	Периодичность размещения (срок обновления)
1	Общая информация об Администрации Ольгинского сельского поселения		
1.1.	Структура	Начальник отдела экономики и финансов	поддержание в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения структуры
1.2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
1.3	Полномочия Администрации Ольгинского сельского поселения, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты
1.4	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не 1 раза в год
1.5	Перечни информационных систем, банков данных,	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии,

	реестров, регистров		но не 1 раза в год
1.6	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Администрации Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	в течение всего периода замещения должности муниципального служащего, ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи данных сведений
1.7	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей муниципальных (подведомственных) учреждений Администрации Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	в течение всего периода замещения должности муниципального служащего, ежегодно в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи данных сведений
2	Сведения о Главе Ольгинского сельского поселения (статус, полномочия, символы муниципальной власти, фамилия, имя, отчество, фотографии, биографические данные, сведения о доходах, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты)	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия
3	Сведения об аппарате Администрации Ольгинского сельского поселения (наименование должности, фамилия, имя, отчество, контактные сведения, полномочия, фотографии, биографические данные (при согласии должностного лица)	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия
4	Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии,	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год

	имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)		не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия
5	Сведения о депутатах Собрании депутатов Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
6	Решения Собрании депутатов Ольгинского сельского поселения района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	Заместитель главы	не позднее 15 рабочих дней после подписания решений Главой Ольгинского сельского поселения или вступления в силу решений судов
7	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных Главой Ольгинского сельского поселения в Собрание депутатов Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	не позднее 2 рабочих дне после внесения проектов в Собрание депутатов Ольгинского сельского поселения
8	Нормативные правовые акты Администрации Ольгинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Заместитель главы	не позднее 15 рабочих дней после принятия документов или вступления в силу решений судов
9	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд	Начальник отдела экономики и финансов	поддержание в актуальном состоянии, по мере необходимости
10	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг и функций	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, по мере необходимости
11	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год

	рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами		
12	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
13	Сведения о муниципальных программах Ольгинского сельского поселения и итогах их реализации	Начальник отдела экономики и финансов	не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения программы, итоги их реализации ежегодно
14	Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	не реже 1 раза в полугодие до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным не реже 1 раза в полугодие до 1 сентября текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным
15	Порядок и условия поступления граждан на муниципальную службу	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии
16	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы в Администрации Ольгинского сельского поселения и квалификационных требованиях к кандидатам	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии
17	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
18	Запреты и ограничения, связанные с муниципальной службой	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
19	Порядок и время приема граждан, юридических лиц, порядок рассмотрения обращений граждан,	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, не позднее 3 рабочих дней после внесенных

	юридических лиц		изменений
20	Планы мероприятий Администрации	Заместитель главы	еженедельно, в течение 2 рабочих дней после подписания плана
21	Общая характеристика Ольгинского сельского поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
22	Социальная сфера и спорт	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
23	Информация о туризме	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии
24	Информация о национальных отношениях	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
25	Информация о мерах по противодействию коррупции в Администрации поселения	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
26	Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
27	Информация о территориальном планировании	Заместитель главы	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
28	Проекты схемы и схема территориального планирования	Заместитель главы	проект – не менее чем за 3 месяца до утверждения схемы
29	Решение о бюджете Ольгинского сельского поселения на соответствующий год и муниципальные акты о внесении в него изменений, о бюджетной политике	Начальник отдела экономики и финансов	не позднее 15 рабочих дней после подписания решения
30	Информация об исполнении бюджета Ольгинского сельского поселения	Начальник отдела экономики и финансов	ежеквартально, поддержание в актуальном состоянии
31	Информация о налоговой политике Администрации Ольгинского сельского поселения	Начальник отдела экономики и финансов	поддержание в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год
32	Новости поселения	Заместитель	поддержание в

		главы	актуальном состоянии
33	Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества	Начальник сектора имущественно - земельных отношений	в сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов

Заместитель главы
Администрации Ольгинского сельского поселения

Ю.В. Реброва