**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО**

АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА

ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 29.12.2018 № 503

*«Об утверждении перечня информации*

*о деятельности администрации города*

*Карабаново, размещаемой в сети Интернет»*

 В целях обеспечения реализации Федерального закона Российской Федерации №8-ФЗ от 09.02.2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области согласно приложению №1.
2. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области в сети Интернет согласно приложению №2.
3. Работникам Муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново обеспечить:

- предоставление информации в организационно-правовой отдел, для последующего ее размещения в сети Интернет в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации города Карабаново Александровского района Владимирской области, размещаемой в сети Интернет;

- соблюдение сроков размещения в сети Интернет информации о своей деятельности;

- достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети Интернет информации о своей деятельности.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном интернет сайте администрации города Карабаново http://городкарабаново.рф.

Глава администрации

города Карабаново Л.Ю. Емельянова

Приложение N 1

к постановлению

администрации

от 29.12.2018 N 503

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КАРАБАНОВО АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения | Должностные лица и структурные подразделения, ответственные за предоставление информации |
| 1. Общая информация об администрации города Карабаново |
| 1.1. Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | Поддерживается в актуальном состоянии, информация о структуре размещается в течение 5 рабочих дней с момента ее утверждения или внесения в нее изменений | Организационно-правовой отделМКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений администрации города Карабаново, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Отделы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново  |
| 1.3. Перечень территориальных органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов | Поддерживается в актуальном состоянии | Отделы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 1.4. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.Поддерживается в актуальном состоянии | Отделы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 1.5. Сведения о руководителях администрации города Карабаново, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней с момента назначения.Поддерживается в актуальном состоянии. | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново  |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Карабаново |
| 2.1. Нормативные правовые акты, изданные администрацией города Карабаново, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта (внесения в него изменений, признания утратившим силу); в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений о государственной регистрации муниципального правового акта | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 2.2. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов города Карабаново | Поддерживается в актуальном состоянии | Отделы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 2.3. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с ФЗ от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | Поддерживается в актуальном состоянии | Отдел имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново  |
| 2.4. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия регламента, стандарта | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Карабаново к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Отделы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 3. Информация о мероприятиях |
| 3.1. Информация об участии администрации города Карабаново в целевых и иных программах | Поддерживается в актуальном состоянии | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 3.2. Информация о мероприятиях, проводимых администрацией города Карабаново, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации города Карабаново  | Поддерживается в актуальном состоянии | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 3.3. Анонс официального визита (рабочей поездки, официальных делегаций) | В течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 3.4. Итоги официального визита (рабочей поездки, официальных делегаций) | В течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля | В течение 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Бюджетный отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 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 от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией города Карабаново до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист ГО ЧС МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 6. Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации города Карабаново, его заместителя | В течение 1 дня со дня официального выступления или заявления главы администрации, его заместителя | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 7. Статистическая информация о деятельности администрации города Карабаново |
| 7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации города Карабаново  | Поддерживается в актуальном состоянии | Отделы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 7.2. Сведения об использовании администрацией Карабаново, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Бюджетный отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Ежемесячно | Бюджетный отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 8. Информация о кадровом обеспечении администрации города Карабаново |
| 8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 8.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации города Карабаново | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 8.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия - не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 8.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации города Карабаново | Поддерживается в актуальном состоянии | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 9. Информация о работе администрации города Карабаново с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 9.1. 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 | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |
| 9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 9.1](#P151) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Организационно-правовой отдел МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново |

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта.

2. Предусмотренные настоящим перечнем судебные постановления размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, наименования суда, принявшего постановление, даты принятия постановления, номера дела, а также сведений о вступлении постановления в законную силу.

3. Иные документы размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

Приложение N 2

к постановлению

администрации

от 29.12.2018 N 503

ТРЕБОВАНИЯ

К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КАРАБАНОВО АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации города Карабаново 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) ежедневное 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 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

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