**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН**

# **СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

# **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВЕНЕВСКИЙ РАЙОН**

**7-го созыва**

**12-е заседание**

# **Р Е Ш Е Н И Е**

# от 06 июня 2024 года №12/76

# г. Венев

**Об официальном сайте муниципального образования Веневский район**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования Веневский район в целях совершенствования информационного пространства муниципального образования Веневский район, обеспечения необходимых условий для реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район Собрание представителей муниципального образования Веневский район

РЕШИЛО:

1.Определить официальным сайтом муниципального образования Веневский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сайт с адресом: <https://venevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> созданный на платформе «Госвеб» федеральной государственной информационной  
системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.Утвердить:

2.1. Положение об официальном сайте муниципального образования Веневский район (приложение 1);

2.2. Структуру официального сайта муниципального образования Веневский район (приложение 2);

2.3. Перечень информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования Веневский район сроки обновления, периодичность размещения и ответственные за ее предоставление (приложение 3);

2.4. Регламент предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Веневский район (приложение 4).

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район осуществлять информационное наполнение официального сайта муниципального образования Веневский район.

4. Органам местного самоуправления муниципального образования Веневский район, органам местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Веневский район:

- муниципальное образование г. Венев;

- муниципальное образование Центральное Веневского района;

- муниципальное образование Мордвесское Веневского района;

-муниципальное образование Грицовское Веневского района.

4.1. Рекомендовать утвердить Перечень информации, необходимой для формирования разделов официального сайта муниципального образования Веневский район с указанием ответственных за ее предоставление и Регламент предоставления информации для размещения на официальном сайте с учетом положений, установленных настоящим решением;

4.2. Обеспечить в пределах полномочий предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления для размещения на официальном сайте муниципального образования Веневский район

5. Обнародовать настоящее решение в газете «Вести Веневского района» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте: https://venev.tularegion.ru/

6. Решение вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава**

**муниципального образования**

**Веневский район В.И. Кипиани**

Приложение 1

к решению Собрания представителей

муниципального образования Веневский район

от 06.06.2024г. № 12/76

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте муниципального образования Веневский район**

Положение об официальном сайте муниципального образования Веневский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Положение определяет цели создания официального сайта муниципального образования Веневский район (далее - официальный сайт), правовые и организационные основы его ведения и функционирования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. **Термины и определения**

Основные понятия, термины и определения:

1.1.Запрос - обращение пользователя официального сайта за информацией, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации;

1.2.Информация, размещаемая на официальном сайте (далее - информация) - информация, документы и материалы, предназначенные для размещения или размещенные на официальном сайте в целях обеспечения свободного и безвозмездного доступа пользователей информации официального сайта;

1.3. Официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Веневский район (далее - органы местного самоуправления), электронный адрес которого в сети «Интернет» определен пунктом 1 решения;

1.4.Пользователи информации официального сайта (далее - пользователи) - граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления;

1.5.Публикация - действия по размещению информации на официальном сайте, в результате которых она становится доступной пользователям.

**2. Общие положения**

2.1.Официальный сайт размещен в сети «Интернет» по электронному адресу: <https://venevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/> платформы «Госвеб» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2.Официальный сайт является информационным ресурсом и представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа к информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и доступной для неограниченного круга пользователей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.Ведение официального сайта осуществляется в соответствии с настоящим Положением и следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Указом Президента РФ от 09.05.2017 № 203 «О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560 «Об утверждении Правил размещения государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными организациями информации на своих официальных страницах, получения доступа к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществления взаимодействия с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Правил взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных»;

-иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок размещения органами местного самоуправления информации, подлежащей размещению на официальном сайте.

2.4.Официальный сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2.5. Официальный сайт является официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления, а также подведомственных данным органам организаций.

2.6. Администрирование сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического комплекса, установленного на технической площадке провайдера в соответствии с услугой хостинга.

Функции технологических средств ведения публикаций реализуются с помощью прикладного программного обеспечения, поддерживающего единую технологию ведения публикаций на официальном сайте.

2.7. Структура официального сайта приведена в приложении 2 к решению и может дорабатываться.

Сектор информационного обеспечения администрации муниципального образования город Ефремов может самостоятельно инициировать работы по совершенствованию структуры, дизайна и сервисных услуг официального сайта.

2.8. Информация, размещаемая на официальном сайте, предоставляется бесплатно, имеет официальный статус и является публичной.

**3. Цели и задачи официального сайта**

Официальный сайт обеспечивает решение следующих целей и задач:

3.1. Открытость и доступность информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.2. Оперативность получения пользователями информации о принятых или рассматриваемых решениях, актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.3. Свободу поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.4. Совершенствование обратной связи с пользователями информации, в том числе: возможность направления пользователями запроса в органы местного самоуправления и подведомственные организации в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», взаимодействие с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.5.Достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления.

3.6.Формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности органов местного самоуправления.

3.7.Снижение уровня бумажного документооборота.

3.8.Развитие и совершенствование информационной культуры органов местного самоуправления.

**4.Организационная структура, обеспечивающая функционирование официального сайта**

4.1.За информационное наполнение официального сайта отвечает Отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район.

4.2.Отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район в соответствии с настоящим Положением, Регламентом предоставления информации для размещения на официальном сайте (приложение 4 к решению) осуществляет работы по:

4.2.1. Ведению официального сайта, размещению информации на официальном сайте, изменению структуры и дизайна официального сайта;

4.2.2.Сбору, обобщению, подготовке информации к размещению на официальном сайте на основе поступившей информации от органов местного самоуправления;

4.2.3. Подготовке предложений по модернизации структуры и изменению дизайна официального сайта.

4.3. Отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на официальном сайте.

4.4. Информация, необходимая для формирования разделов официального сайта, предоставляется ответственными лицами с учетом положений, установленных настоящим решением.

4.5. Услуги по обслуживанию официального информационного ресурса

<https://venevskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru/>платформы «Госвеб» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» единого портала Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

**5. Правила взаимодействия официального сайта**

**с федеральной государственной информационной системой**

**«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

**включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию**

5.1. Взаимодействие официального сайта с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) осуществляется в соответствии Правилами взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560.

5.2. Контроль за размещением электронных форм платформы обратной связи

единого портала обеспечивает Отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район 5.3. Реализация взаимодействия официального сайта с ЕПГУ осуществляется в соответствии с Правилами взаимодействия официальных сайтов и официальных страниц с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», включая требования, предъявляемые к такому взаимодействию», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2022 № 2560, а также методическими рекомендациями, организационными и технологическими регламентами, определяемыми оператором ЕПГУ.

Методические рекомендации, организационные и технологические регламенты размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://pos.gosuslugi.ru/docs/>.

**6.Защита информации и техническая поддержка**

**официального сайта**

6.1. К мероприятиям по защите информации и технической поддержке официального сайта относятся:

6.1.1. Обеспечение круглосуточного функционирования официального сайта (web-сервера).

6.1.2. Защита официального сайта и его частей от несанкционированного проникновения и взлома.

6.1.3. Копирование (архивирование) данных, необходимых для восстановления работы официального сайта.

6.1.4. Обучение работников, обеспечивающих информационное и техническое сопровождение официального сайта.

6.1.5. Содействие в размещении информации на официальном сайте сотрудникам, ответственным за подготовку и размещение информации.

6.1.6. Предоставление сотрудникам, ответственным за подготовку и размещение информации, программных продуктов, необходимых для осуществления их обязанностей.

6.2. Ответственность за реализацию мероприятий по защите информации официального сайта несет Отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район.

**7.Финансовое обеспечение деятельности по ведению официального сайта**

Финансирование деятельности по ведению официального сайта производится за счет бюджета муниципального образования Веневский район.

Приложение 2

к решению Собрания представителей

муниципального образования Веневский район

от 06.06.2024г. № 12/76

**СТРУКТУРА**

**официального сайта муниципального образования Веневский район**

|  |
| --- |
| Раздел "Главная" |
| Справочник |
| Контакты |
| Каталог вакансий |
| Ответы на часто задаваемые вопросы |
| Раздел "Для жителей" |
| Календарь событий |
| Новости и репортажи |
| Сведения об официальных визитах и выступлениях |
| Полезные материалы: |
| План ремонта дорог |
| Подготовка к отопительному сезону |
| Бесплатная юридическая помощь |
| Графики отключения |
| Информация |
| Услуги и сервисы: |
| Отправить обращение |
| Личный прием граждан |
| Муниципальные услуги |
| Средства массовой информации |
| Раздел "О муниципальном образовании" |
| Символика |
| История |
| Достопримечательности |
| Для гостей и туристов |
| Исторически значимые объекты культурного наследия |
| Населенные пункты |
| Раздел "Деятельность" |
| Направления деятельности: |
| Антинаркотическая комиссия |
| Безопасность персональных данных |
| Бюджет |
| Внедрение стандартов клиентоцентричности |
| Градостроительство |
| Реестр контейнерных площадок |
| Муниципальный контроль |
| Противодействие коррупции |
| Результаты проверок |
| Результаты деятельности |
| Оценка регулирующего воздействия и экспертиз |
| Предоставление субсидий |
| Предпринимательство |
| Профилактика правонарушений |
| Развитие социального партнерства |
| Экология |
| Защита населения |
| Меры поддержки: |
| Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства |
| Проекты и программы: |
| Муниципальные программы |
| Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды» |
| Региональный проект «Народный бюджет» |
| Раздел "Официально" |
| Структура муниципального образования |
| Представительный орган |
| Исполнительно-распорядительный орган |
| Контрольно-счетный орган |
| Глава муниципального образования |
| Муниципальная служба |
| Муниципальные организации |
| Административная комиссия |
| Комиссия по делам несовершеннолетних |
| Территориальная избирательная комиссия |
| Общественный совет |
| Документы: |
| Устав МО |
| Нормативные правовые акты администрации |
| Ненормативные правовые акты администрации |
| Проекты нормативных правовых актов администрации |
| Административные регламенты |
| Решения Собрания депутатов |
| Проекты решений Собрания депутатов |
| Нормативные правовые акты главы МО |
| Проекты нормативных правовых актов главы МО |
| Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов |
| Статистика: |
| Открытые данные |
| Бюджет для граждан |
| Информационные системы |
| Раздел "Общественный контроль" |
| Оценка деятельности ОМСУ |
| Общественные организации, НКО, волонтерство |
| Инициативные проекты |

Приложение 3

к решению Собрания представителей

муниципального образования Веневский район

от 06.06.2024г. № 12/76

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации, необходимой для формирования разделов  
официального сайта муниципального образования Веневский район**

**сроки обновления, периодичность размещения  
и ответственные за ее предоставление**

Настоящий перечень определяется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно­телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок размещения на официальном сайте информации о деятельности органов местного самоуправления и подведомственных организаций, входящих в границы муниципального образования Веневский район

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела,  структурная категория | Сроки  обновления информации | Периодичность  размещения информации | Ответственные  за предоставление  информации |
| Главная – Справочник | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Главная – Контакты | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Главная – Каталог вакансий | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Главная – Ответы на часто задаваемые вопросы | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Для жителей – Календарь событий | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Для жителей – Новости и репортажи | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Для жителей – Сведения об официальных визитах и выступлениях | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Для жителей – Полезные материалы – Бесплатная юридическая помощь | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по правовой работе |
| Для жителей – Полезные материалы – План ремонта дорог | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Управление строительства и ЖКХ |
| Для жителей – Полезные материалы – Подготовка к отопительному сезону | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Управление строительства и ЖКХ |
| Для жителей – Полезные материалы – Графики отключения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Управление строительства и ЖКХ |
| Для жителей – Полезные материалы – Информация | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Управление строительства и ЖКХ |
| Для жителей – Услуги и сервисы – Отправить обращение | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Для жителей – Услуги и сервисы – Личный прием граждан | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежемесячно | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Для жителей – Услуги и сервисы – Муниципальные услуги | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Для жителей – Услуги и сервисы – Средства массовой информации | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| О муниципальном образовании | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| О муниципальном образовании – Символика | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| О муниципальном образовании – История | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| О муниципальном образовании – Исторически значимые объекты культурного наследия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по социальным вопросам |
| О муниципальном образовании – Достопримечатель-  ности | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| О муниципальном образовании – Для гостей и туристов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| О муниципальном образовании – Населенные пункты | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Деятельность – Антинаркотическая комиссия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по социальным вопросам |
| Деятельность – Безопасность персональных данных | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Деятельность – Бюджет – Мониторинг качества финансового менеджмента | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Финансовое управление |
| Деятельность – Бюджет – Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Сектор муниципального заказа |
| Деятельность – Бюджет – План-график размещения заказов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Сектор муниципального заказа |
| Деятельность – Бюджет – Бюджет для граждан | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежемесячно | Финансовое управление |
| Деятельность – Внедрение стандартов клиентоцентричности | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК |
| Деятельность –Градостроительство | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству |
| Деятельность – Реестр контейнерных площадок | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежемесячно | Управление строительства и ЖКХ |
| Деятельность – Муниципальный контроль | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел муниципального контроля |
| Деятельность –Противодействие коррупции | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежемесячно | Отдел по правовой работе |
| Деятельность – Результаты проверок | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Все структурные подразделения администрации |
| Деятельность – Результаты деятельности | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежегодно | Все структурные подразделения администрации |
| Деятельность – Оценка регулирующего воздействия и экспертиз | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК |
| Деятельность – Предоставление субсидий | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежемесячно | Все структурные подразделения администрации |
| Деятельность – Предпринимате-льство | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК |
| Деятельность – Профилактика правонарушений | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Деятельность – Развитие социального партнерства | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК а |
| Деятельность – Экология | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Сектор ГО ЧС и мобилизационной работы |
| Деятельность – Защита населения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Сектор ГО ЧС и мобилизационной работы |
| Деятельность – Меры поддержки – Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК |
| Проекты и программы – Муниципальные программы | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежегодно | Все структурные подразделения администрации |
| Проекты и программы – Формирование комфортной городской среды | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Управление строительства и ЖКХ |
| Проекты и программы – Народный бюджет | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Управление строительства и ЖКХ |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Структура муниципального образования – Представительный орган муниципального образования | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Комитеты – Комитет имущественных и земельных отношений | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по земельным и имущественным отношениям |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Комитеты – Комитет по делопроизводству и контролю | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Комитеты – Комитет по жизнеобеспечению | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Управление строительства и ЖКХ |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Комитеты – Комитет по образованию | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по социальным вопросам |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Комитеты – Комитет по экономике, развитию малого и среднего бизнеса | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Отделы – Отдел архитектуры и градостроительства | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Отделы – Отдел мобилизационной работы, ГО и ЧС, охраны окружающей среды | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Сектор ГО ЧС и мобилизационной работы |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Отделы – Отдел муниципального контроля | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел муниципального контроля |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Отделы – Отдел муниципальной службы и кадровой работы | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Отделы – Отдел по обеспечению контрактной системы закупок (контрактная служба) | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Сектор муниципального заказа |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Отделы – Отдел по правовому обеспечению деятельности администрации | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по правовой работе |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Отделы – Отдел по развитию местного самоуправления и организационной работы | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Секторы – Сектор по делам несовершеннолетних и защите их прав | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по социальным вопросам |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Секторы – Сектор по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по правовой работе |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Управления – Управление по культуре, молодежной политике, физкультуре и спорту | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по социальным вопросам |
| Официально – Структура муниципального образования – Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Структурные подразделения – Управления – Финансовое управление | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежемесячно | Финансовое управление |
| Официально – Структура муниципального образования – Контрольно-счетный орган | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Контрольно-счетная палата |
| Официально – Структура муниципального образования – Глава муниципального образования | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Собрание депутатов |
| Официально – Муниципальная служба | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Официально – Муниципальные организации | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Административная комиссия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по правовой работе |
| Официально – Общественный совет | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Комиссия по делам несовершеннолетних | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Территориальная избирательная комиссия | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Территориальная избирательная комиссия |
| Официально – Документы | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Документы – Устав МО | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по правовой работе администрации |
| Официально – Документы – Административные регламенты | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Все структурные подразделения администрации |
| Официально – Документы – Нормативные правовые акты администрации | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Официально – Документы – Ненормативные правовые акты администрации | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел делопроизводства и кадровой работы |
| Официально – Документы – Проекты нормативных правовых актов администрации | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Документы – Решения Собрания депутатов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Собрание представителей МО Веневский район |
| Официально – Документы – Проекты решений Собрания депутатов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Документы – Нормативные правовые акты главы МО | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Собрание представителей МО Веневский район |
| Официально – Документы – Проекты нормативных правовых актов главы МО | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Официально – Документы – Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по правовой работе |
| Официально – Статистика – Открытые данные | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Все структурные подразделения администрации |
| Официально – Статистика – Бюджет для граждан | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | Ежемесячно | Финансовое управление |
| Официально – Информационные системы | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Отдел по МСУ и ИТ |
| Общественный контроль – Оценка деятельности ОМСУ | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК |
| Общественный контроль – Общественные организации, НКО, волонтерство | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Комитет по экономике, инвестициям и развитию АПК |
| Общественный контроль – Инициативные проекты | Не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки | По мере возникновения необходимости | Все структурные подразделения администрации |

Приложение 4

к решению Собрания представителей

муниципального образования Веневский район

от 06.06.2024г. № 12/76

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления информации для размещения  
на официальном сайте муниципального образования Веневский район**

**1.Общие положения**

1.1. Регламент предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования Веневский район

(далее - Регламент) определяет правила организации работы по подготовке и размещению на официальном сайте информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Веневский район,

органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования Веневский район.

(далее - органы местного самоуправления).

1.2.Информация о деятельности органов местного самоуправления, необходимая для размещения на официальном сайте, формируется в соответствии с приложением 3 к решению (далее - Перечень).

1.3.Органы местного самоуправления обеспечивают своевременное предоставление полной и достоверной информации о своей деятельности, необходимой для размещения на официальном сайте, в соответствии с настоящим Регламентом.

**2. Порядок предоставления информации**

**для размещения на официальном сайте**

2.1.Размещение новой, редактирование и удаление уже имеющейся информации на сайте осуществляет отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район в соответствии с муниципальным правовым актом.

2.2.Заявка направляется в отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме.

2.3. Должностное лицо, предоставляющее информацию, несет ответственность за:

- несвоевременное предоставление в отдел по МСУ и ИТ информации по вопросам своего ведения, в том числе за несвоевременную подачу заявки на размещение, изменение или удаление информации;

- предоставление недостоверной информации;

- несоблюдение установленного настоящим Решением порядка предоставления информации к размещению на сайте;

- предоставление информации, нарушающей интеллектуальные права третьих лиц;

- предоставление сведений, содержащих информацию ограниченного доступа.

2.4. Обязанности структурных подразделений администрации муниципального образования Веневский район:

- подготавливать информацию, размещаемую на официальном сайте;

- вносить предложения для рассмотрения главой администрации муниципального образования Веневский район по изменению тематических рубрик (подрубрик) официального сайта;

- направлять заявки для размещения новостной информации, информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта по вопросам своего ведения;

- оперативно информировать отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте.

2.5.Отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район несет ответственность за:

- несоблюдение установленного настоящим Положением порядка подготовки информации к размещению и ее недостоверность (в случае подготовки информации непосредственно органом администрации);

- несоблюдение установленного настоящим Положением порядка размещения информации на официальном сайте;

- организацию технологического обеспечения функционирования официального сайта;

- размещение информации, нарушающей интеллектуальные права третьих лиц, и сведений, содержащих информацию ограниченного доступа (в случае подготовки информации непосредственно органом администрации).

2.6. Обязанности отдела по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район:

- размещать информацию на официальном сайте;

- самостоятельно подготавливать информацию для размещения на официальном сайте;

- вносить предложения для рассмотрения главой администрации муниципального образования Веневский район по изменению тематических рубрик (подрубрик) и изменению дизайна официального сайта;

- обращаться к соответствующим должностным лицам администрации муниципального образования Веневский район по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;

- отказывать в размещении на официальном сайте информации, предоставленной с нарушением настоящего Положения, требовать исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, предоставленной для размещения на официальном сайте;

- контролировать соблюдение структурными подразделениями (должностными лицами) администрации муниципального образования Веневский район периодичности изменения информации в тематических рубриках (подрубриках) официального сайта;

- размещать на официальном сайте информацию о проведении плановых технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, не менее чем за сутки до их начала;

- оперативно информировать главу администрации муниципального образования Веневский район об ошибках в функционировании оборудования, обеспечивающего работу официального сайта.

**3. Технические требования к информации,**

**размещаемой на официальном сайте**

3.1. Информация, подготовленная для размещения на сайте, предоставляется в отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район в электронном виде, которая должна соответствовать следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате .doc, .docx или .rtf шрифтом Times New Roman размером 12 пт;

- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls;

- таблицы, содержащиеся в текстовых документах, должны быть созданы с помощью встроенных редакторов таблиц;

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;

- графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt и .pptx;

- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами "веб-обозревателя".

3.2. Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в формате электронных архивов .zip.

**4. Сроки предоставления информации**

**для размещения на официальном сайте**

4.1. отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район размещает информацию на сайте в следующие сроки:

- срочную и оперативную информацию - в течение одного часа с момента получения заявки, а в случае получения заявки менее чем за один час до окончания рабочего дня - не позднее 10 часов утра следующего рабочего дня;

- иную информацию - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки или иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.

4.2. В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, отдел по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район размещает информацию на сайте в срок не позднее следующего рабочего дня со дня окончания проведения указанных работ или иные сроки, согласованные с должностным лицом, предоставляющим информацию.