

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КУРУМОЧ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «10» февраля 2017 года № 20**

**О порядке работы с официальным сайтом Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области**

В целях обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области и в соотвествии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом сельского поселения Курумоч Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
	1. Положение о порядке работы с официальным сайтом Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (приложение 1);
	2. Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (приложение 2);
	3. Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (приложение 3);
	4. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (приложение 4);
	5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (приложение 5);
2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации сельского поселения Курумоч в сети «Интернет».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения Курумоч О.Л. Катынский

Кулешевская 9989361

Приложение 1

к Постановлению Администрации

сельского поселения Курумоч

муниципального района Волжский

Самарской области

от 10.02.2017г № 20

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке работы с официальным сайтом Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский**

**Самарской области**

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет статус и порядок формирования официально сайта Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, а также технологию сбора, обработки и размещения на сайте информации (в том числе документированной) о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Самарской области (далее -Администрация).

**1. Общие положения.**

Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением пользователей информацией к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту Администрация), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Действие настоящего Положения не распространяется на:

а) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным,
обработка которых осуществляется Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области, и к иным данным, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) порядок рассмотрения Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области обращений граждан;

в) порядок предоставления органам государственной власти и иным органам
местного самоуправления информации о деятельности органов местного
самоуправления района в связи с осуществлением указанными органами своих
полномочий.

**2. Цели и задачи создания и функционирования сайта Администрации.**

2.1. Целями создания и функционирования сайта Администрации являются:

а) обеспечение права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности Администрации в телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) всестороннее и оперативное освещение деятельности Администрации;

в) привлечение населения к участию в социально-экономическом развитии и общественно-политической жизни Администрации.

**2.2. Основными задачами создания и функционирования официального сайта Администрации в сети Интернет (далее - сайт) являются:**

а) предоставление открытой и достоверной информации о Деятельности
Администрации и других структурных подразделений Администрации посредством сети «Интернет»;

б) повышение эффективности деятельности Администрации и других
структурных подразделений Администрации при исполнении муниципальных
функций и оказании муниципальных услуг;

в) обеспечение свободы поиска, получения, передачи и распространения
информации, размещаемой органами местного самоуправления Администрации на
сайте;

г) обеспечение соблюдения прав граждан на неприкосновенность частной жизни,
личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права
организаций на защиту их деловой репутации при
размещении информации о деятельности Администрации и других структурных
подразделений Администрации на сайте и при предоставлении данной информации;

д) учет мнений пользователей информацией по отдельным вопросам
деятельности органов местного самоуправления Администрации.

**3. Статус сайта, его собственник, участники, пользователи и функции.**

Сайт является официальным муниципальным информационным ресурсом, предназначенным для информирования пользователей информацией о деятельности Администрации, других структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений, иных организаций, а также для обеспечения взаимодействия указанных органов местного самоуправления, организаций с населением, политическими партиями и общественными объединениями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления.

Официальным сайтом Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее- сайт) является сайт с доменным именем [www.sp-kurumoch.ru](http://www.sp-kurumoch.ru) .

Администрирование сайта обеспечивается с использованием средств централизованного программно-технического обеспечения, установленного на компьютере Администрации.

Ответственным за техническое функционирование и размещение информации на сайте, за исключением размещения информации является организационный отдел Администрации.

Документы, размещенные на сайте, имеют статус официальной информации.

**4. Структура сайта.**

4.1. Внешняя структура официального сайта, открытая для свободного доступа его посетителей, представляет собой совокупность веб-страниц с повторяющимся дизайном, связанных элементами навигации (ссылками), объединенных одним электронным адресом (доменным именем) и находящихся физически на сервере администрации сельского поселения Курумоч.

4.2 Официальный сайт открывается с главной страницы, на которой указаны наименования разделов, частично объединенных в тематические рубрики, а также имеются ссылки для быстрого перехода к информации, размещенной в разделах и подразделах официального сайта.

На главной странице официального сайта могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы официального сайта или информационный ресурс.

4.3. На главной странице официального сайта расположены:

изображение герба сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский самарской области;

заголовок «Администрация сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области»;

Юридический адрес администрации сельского поселения Курумоч, номера телефонов, адрес электронной почты;

**Рубрики** расположены на горизонтальной полосе, под официальным названием сайта, содержат блоки: Главная, Новости, Нормативно- правовые акты, Отчеты, Муниципальные услуги.

Блок меню с раскрывающимися окнами (информация, официальные документы, Администрация, собрание представителей, МБУК «ЦК» с.п. Курумоч, ЖКХ, общественный совет, экономика, прием обращений граждан).

навигационный блок;

обращение Главы сельского поселения Курумоч к посетителям сайта;

ссылка на прогноз погоды в сп. Курумоч;

ссылки на сайты «Самарская Губернская Дума», «Портал Гос услуг», «правительство Самарской области», «Федеральная служба судебных приставов», «Государственные услуги», «Социальный портал государственных услуг»;

- иные информационные блоки (баннеры) в зависимости от их актуальности.

4.4. Размещаемая на официальном сайте информация группируется по тематическим рубрикам и подразделам. Тематические рубрики объединяют в себе разделы сайта с входящими в них подразделами.

4.5. Рубрики, страницы, информационные блоки могут меняться, видоизменяться, переустанавливаться, добавляться новые или удаляться в зависимости от их актуальности.

Официальный сайт состоит из следующих тематических разделов: страниц и рубрик

Страницы располагаются вертикально под блоком «Меню»- Информация, Официальные документы, Администрация, собрание представителей, МБУК «ЦК» с.п. Курумоч, ЖКХ, Общественный совет, Экономика, Прием обращений граждан имеют раскрывающиеся окна.

«Информация» - Объявление для населения, К сведению граждан, Жизнь села, Историческая справка, СМИ, Гои ЧС, Прокуратура информирует, Фотоальбом;

«Официальные документы» -Устав, Паспорт поселения, Градостроительство, нормативно – правовые акты, муниципальные программы, муниципальный контроль;

«Администрация» - Контакты, Глава сельского поселения Курумоч, Сотрудники администрации, Задачи, Функции, Структура, Вакансии, Результаты проверок, Сведения о доходах, Коррупция;

«Собрание представителей» - Структура, контактная информация, Депутаты Собрания представителей, График приёма населения, Полномочия Собрания представителей, Подготовка и проведение муниципальных выборов, план работы, отчеты;

«МБУК «ЦК» с.п. Курумоч- Контакты, Мероприятия, Объявления;

«ЖКХ» -Контакты, Информация, Протокол лабораторных испытаний проб воды;

«Общественный совет» -График приема, Протоколы заседаний, Документы.

«Экономика» - муниципальные торги, бюджет поселения, исполнение бюджета, Муниципальные программы, Налоги.

«Прием обращений граждан» - порядок и время приема, Установленные формы обращений, Интернет - приемная, Обзор обращений.

**Рубрики** расположены на горизонтальной полосе, под официальным названием сайта, содержат блоки: Главная, Новости, Нормативно- правовые акты, Отчеты, Муниципальные услуги.

**5. Организационно-техническое сопровождение сайта.**

5.1. Организационно-техническое сопровождение включает в себя организацию и выполнение работ по:

а) Технической обработке материалов для размещения на сайте, своевременное
размещение и обновление информации на сайте, в его страницах, рубриках (подрубриках,
разделах, подразделах);

б) взаимодействие с учреждениями, лицами и организациями,
предоставляющими информацию для размещения на сайте;

в) изменение и редактирование структуры сайта (его рубрик, подрубрик,
разделов, подразделов);

г) управление сервисами сайта;

д) предотвращение утраты, искажения, подделки информации;

5.2. Порядок и сроки предоставления информации для размещения на сайте определяются регламентом информационного наполнения сайта (приложение 2).

Информация, предоставляемая для размещения на сайте, должна быть заверена
специалистом Администрации ответственным за предоставление информации,
соответствующее структурного подразделения Администрации,
организации.

5.3. Информация предоставляется специалисту, ответственному за размещение на сайте на бумажном носителе с одновременным представлением этой же информации в электронном виде.

Обязанность за размещение на официальном сайте Администрации определена должностной инструкцией специалиста.

**6. Порядок работы с обращениями граждан, поступившими на сайт.**

В подразделе «Интернет-приемная» раздела «Обращения» посетители официального сайта могут оформить электронные сообщения на имя Главы сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский, его заместителю.

При оформлении обращения в форме электронного документа посетителю официального сайта необходимо заполнить соответствующие поля (Ф.И.О., электронная почта).

Датой обращения в форме электронного документа является дата, которая фиксируется автоматически в момент отправки заполненной формы электронного сообщения.

Контроль за поступлением обращений граждан в интернет-приемную сайта осуществляется ответственным специалистом Администрации по обращениям граждан постоянно. Поступившие обращения и запросы граждан переносятся на бумажный носитель и незамедлительно регистрируются и передаются на рассмотрение должностным лицам.

6.5. Обращения граждан, поступающие на сайт, рассматриваются в порядке,
установленном действующим законодательством.

**7. Ограничения, связанные с размещением информации на сайте.**

7.1. На официальном сайте Администрации запрещается размещение:

а) информации, которая в соответствии с законодательством относится к
информации ограниченного доступа - государственной тайне и конфиденциально
информации;

б) информации, разжигающей межнациональную рознь, призывающей к
насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей
ненормативную лексику;

в) агитационных материалов в ходе предвыборной кампании, кампании
референдума;

г) коммерческой рекламы;

д) иной информации, запрещенной нормами действующего законодательства.

**8. Защита информационных ресурсов сайта.**

Организация работ по защите информационных ресурсов сайта осуществляется администратором сайта. Режим защиты информации устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информация о выявленных фактах нарушения защиты информационных ресурсов сайта незамедлительно доводится до сведения Главы сельского поселения Курумоч.

**9. Финансовое обеспечение создания и администрирования сайта.**

9.1. Финансовое обеспечение создания и администрирования сайта осуществляется в пределах бюджетных средств, предусмотренных в смете расходов Администрации на текущий финансовый год.

10. Ответственность должностных лиц в сфере размещения информации на сайте.

За достоверность и полноту информации, предоставляемой для размещения на сайте, должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Администрации, размещающие представленную информацию на сайте и осуществляющие контроль за работой сайта, несут ответственность за своевременность размещения информации на сайте и ее обновления.

Действия должностных лиц Администрации, нарушающие права и законные интересы граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 2

к Постановлению Администрации

сельского поселения Курумоч

муниципального района Волжский

Самарской области

от 10.02.2017г № 20

**РЕГЛАМЕНТ**

**информационного наполнения официального сайта Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский**

**Самарской области**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий регламент определяет правила организации работ по подготовке и размещению информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский (далее - Администрация) на официальном сайте в сети «Интернет» (далее - сайт).

1.2. Специалисты Администрации и подведомственных ей учреждений обеспечивают своевременное предоставление полной и достоверной информации о своей деятельности, деятельности своих структурных подразделений, а также подведомственных организаций для размещения на сайте в соответствии с настоящим Регламентом.

1.3. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и
своевременность предоставляемых информационных материалов, а также
недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа возлагается на
должностных лиц, направивших информацию для размещения на сайте.

1.4. Настоящий Регламент не распространяется на сферу размещения информации о
размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для
муниципальных нужд на официальных сайтах в сети «Интернет». Порядок
размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение
работ оказание услуг для муниципальных нужд на официальных сайтах в сети
«Интернет» утверждается отдельным муниципальным правовым актом.

**2. Функции Администрации по подготовке и своевременному предоставлению информационных материалов для размещения на сайте**

2.1 Лица, указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента обязаны:

а) предоставлять информационные материалы лицу ответственному за размещение
информации на официальном сайте Администрации в порядке и сроки,
установленные настоящим Регламентом;

б) осуществлять полный мониторинг актуальности информации на сайте,
относящейся к его направлению деятельности и ежеквартально, к первому числу
первого месяца, направлять актуализированную информацию в организационный
отдел Администрации.

I I**3.Подготовка информационных материалов для размещения на сайте.**

3.1 Информация, публикуемая на официальном сайте, размещается в формате HTML. При больших объемах информации необходимо производить постраничную разбивку (ориентированное количество символов на страницу - 1800). Для документов, содержащих разделы (пункты, параграфы), разбивка производится по разделам (пунктам, параграфам) с обязательным составлением оглавления с активными гиперссылками.

3.2. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word (версия 2010 или более ранняя) и MS Excel (версия 2010 или более ранняя) (форматы doc, docx, xls, xlsx). В текстовых документах следует избегать излишнего форматирования (использования нестандартных шрифтов, индивидуально настроенных стилей, размещения большого количества графических элементов).

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в формате MS Excel (версия 2010 или более ранняя);

- допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат pdf, jpeg или gif. Запрещается размещение графической информации в проприетарных форматах: PSD, CDR, AI, WMF и других, открытие которых требует установки лицензионного (платного) программного обеспечения.

Файлы больше 1 мегабайта предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов "zip" или "гаг".

Специалист ответственный за размещение информации на сайте выполняет процедуру размещения информации, предоставленной в соответствии с пунктами 3.1 - 3.3 настоящего Регламента, только после получения копий информации на бумажном носителе, завизированных лицом ответственным за предоставление информации.

Предоставляемая информация должна содержать:

а) наименование раздела сайта, предназначенного для размещения направляемых
материалов;

б) название (заголовок) информационного материала (не более 100 текстовых
символов, включая пробелы);

в) основной текст информационного материала;

г) дополнительные материалы;

д) сроки публикации информационного материала;

е) ФИО сотрудника, подготовившего информацию, и контактные данные.

З.6.Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для
размещения на сайте материалов оригиналу несет лицо, указанное в пункте 1.2.
настоящего Регламента.

**4. Размещение информационных материалов на сайте.**

Редактирование текста информационного материала, включающего смысловые ошибки, осуществляется с участием исполнителя.

Не допускается редактирование информационных материалов, носящих нормативный правовой характер.

Сведения о текущих событиях предоставляются в режиме оперативного информирования и размещаются на главной странице сайта в рубрике «новости».

Размещение иных информационных материалов осуществляется в соответствующих разделах сайта.

**5. Порядок размещения на сайте муниципальных правовых актов.**

Муниципальные правовые акты и проекты муниципальных правовых актов подлежат размещению в сети «Интернет» в случаях, если установлено в самом муниципальном правовом акте или в соответствии с федеральным законодательством.

Муниципальные правовые акты размещаются в сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней с момента предоставления их разработчиком в отдел организационных вопросов в порядке, определенном в п. 3 настоящего Регламента.

5.3. Нормативные правовые акты, подлежащие к размещению, отбирает разработчик
данного нормативного правового акта путем внесения в текст проекта правового
акта пункта в редакции: «разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения Курумоч в сети «Интернет».

5.4. Проекты муниципальных правовых актов размещаются в сети «Интернет» в
соответствии с установленными порядками проведения антикоррупционной
экспертизы, проведения оценки регулирующего воздействия, если иное не
установлено в самом муниципальном правовом акте.

**6. Техническая поддержка официального сайта.**

6.1. Техническая поддержка официального сайта в работоспособном состоянии и обеспечение его доступности, осуществление резервного копирования компонентов официального сайта и параметров настройки баз данных, проведение организационно-технических мероприятий по защите информации на официальном сайте от несанкционированного доступа, инсталляцию программного обеспечения, необходимого для функционирования официального сайта в случае аварийной ситуации, проведение регламентных работ на сервере (замена или дополнение компонент официального сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.), ведение постоянного мониторинга за состоянием системы безопасности сервисов, необходимых для корректной работы приложения, и информации на сервере (Сайте) производится на договорной основе.

6.2. Управление содержанием официального сайта производится на базе программного обеспечения. Программное обеспечение позволяет создавать разделы и страницы сайта в соответствии с правами доступа, редактировать их во встроенном html-редакторе, устанавливать ссылки на схожие по тематике страницы и дополнять соответствующими тематике документами, работать с каталогами изображений.

Приложение 3

к Постановлению Администрации

сельского поселения Курумоч

муниципального района Волжский

Самарской области

от 10.02.2017г № 20

**ПОРЯДОК**

**Организации доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области**

1. Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Организация доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее по тексту -Администрация) осуществляется в целях реализации права гражданина (физического лица), организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления (далее -пользователь информацией) на получение информации о деятельности Администрации.

3. Администрация в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в пределах своих полномочий издает муниципальные правовые акты, предметом правового регулирования которых являются отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5. Администрация размещает информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), в том числе на официальном сайте администрации в сети Интернет. Создание и функционирование официального сайта администрации в сети Интернет обеспечиваются Администрацией в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами сельского поселения Курумоч.

6. Администрация в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих
целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические
средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с текущей
информацией о деятельности Администрации. Указанная информация содержит:

1) порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами Администрации;

2) условия и порядок получения информации от Администрации.

7. Администрация в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах вправе размещать иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

8. В целях организации доступа к информации о своей деятельности Администрация определяет соответствующие органы (структурные подразделения) Администрации или должностных лиц Администрации, уполномоченных в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации. Права и обязанности указанных органов (структурных подразделений) или должностных лиц устанавливаются муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность соответствующих органов (структурных подразделений) или должностных лиц.

9. При обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации должны соблюдаться установленные Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" основные требования, а также права пользователя информацией.

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности
Администрации осуществляется Главой поселения в порядке, установленном
муниципальным правовым актом Администрации.

11. Решения и (или) действия должностных лиц Администрации, нарушающие
право на доступ к информации о деятельности Администрации, могут быть
обжалованы Главе поселения либо в судебные органы.

Приложение 4

к Постановлению Администрации

сельского поселения Курумоч

муниципального района Волжский

Самарской области

от 10.02.2017г № 20

**ПОРЯДОК**

**Осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области**

1. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о
деятельности Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности
Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - Администрация) осуществляется Главой сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области (далее - Глава поселения).

3. Глава поселения в установленном порядке рассматривает обращения граждан по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности Администрации, предусмотренного Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

4. Специалист Администрации, представляет Главе поселения информацию о количестве поступивших обращений граждан по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности Администрации и о мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Приложение 5

к Постановлению Администрации

сельского поселения Курумоч

муниципального района Волжский

Самарской области

от 10.02.2017г № 20

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет**

1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации сельского поселения Курумоч муниципального района Волжский Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт) установлены в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.Информация, размещаемая на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией и информационным системам для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

 - для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователя специально созданных с этой целью технологических и программных средств;

- не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель.

3. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

- вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта;

- пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

- на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу;

4. Ведение официального сайта и размещение на нем информации осуществляются на государственном языке Российской Федерации. В отдельных случаях допускается воспроизведение слов иностранных языков с использованием букв латинского алфавита (при воспроизведении наименований иностранных юридических и физических лиц, географических названий и др.).