



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 89

16.09.2022

***Об утверждении положения
об официальном сайте администрации
Вилинского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»***

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 583 "Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных", Уставом муниципального образования Вилинское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, в целях обеспечения необходимых условий для реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на Портале Правительства

Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Вилинского сельского поселения

А.К.Шабалов

Положение об официальном сайте администрации Вилинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации"; Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"; Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"; Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"; Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 583 "Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных", Уставом муниципального образования Вилинское сельское поселение и в целях обеспечения прав пользователей информацией на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения.

1.2. Официальный сайт администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», является одним из официальных источников информации о деятельности администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее – администрации), главы администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, Вилинского сельского совета Бахчисарайского района Республики Крым и обеспечивает открытость и доступность сведений об их деятельности.

1.3. Основными задачами функционирования сайта являются:

1.3.1. Представление населению необходимой официальной информации о деятельности органов местного самоуправления (нормативно-правовых актов, заявлений, выступлений должностных лиц, информации о социально-экономической, финансовой, организационной, культурной деятельности и др.)

1.3.2. Оперативное информирование средств массовой информации о

деятельности органов местного самоуправления.

1.3.3. Обеспечение обратной связи органов местного самоуправления с населением поселения.

1.4. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.5. Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения- <https://vilinosovet.ru/>

1.6. Адрес официальной электронной почты vilino-sovet@bahch.rk.gov.ru для приема обращений (заявлений/жалоб) граждан и организаций, а также входящей корреспонденции.

1.7. При использовании материалов сайта ссылка на источник информации обязательна.

2. Основные требования к информационному наполнению сайта

2.1. Достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.2. Соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.3. Изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

2.4. Информация, размещаемая на сайте не должна:

- нарушать авторские права;
- содержать сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать сведения, составляющие государственную, коммерческую тайну и иную охраняемую законом тайну, сведения конфиденциального характера;
- нарушать нормы действующего законодательства;
- содержать сведения рекламного характера.

2.5. Информация, размещаемая на сайте, может носить как официальный характер, так и не официальный характер:

- информация официального характера является публичной и бесплатной;
- информация, не носящая официальный характер, размещается с обязательным уведомлением о ее источнике бесплатно.

2.6. Запрещается использовать сайт в предвыборной агитации.

2.7. Информация, предназначенная для размещения на сайте, должна содержать:

- название (заголовок) информационного материала;
- основной текст информационного материала;
- дополнительные материалы в графическом, текстовом формате;
- реквизиты нормативно-правовых актов;
- источники получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2.8. Перечень информации, размещаемой на сайте, определяется приложением №1 к настоящему Положению.

3. Организационно-техническое обеспечение сайта

3.1. Техническое сопровождение сайта возлагается на индивидуального предпринимателя «Морозов И.В.» (на основании ежегодного заключения муниципального контракта на оказание услуг по обслуживанию сайта).

3.2. Техническое сопровождение сайта включает в себя:

- работы по развитию программно-технических средств сайта,
- обеспечение целостности информации,
- обеспечение бесперебойного и корректного функционирования сайта,
- администрирование сайта,
- функционирование сайта,
- обеспечение требований законодательства в сфере информации, информационных технологий и защиты информации.

3.3. Размещаемые на сайте файлы должны отвечать следующим технологическим требованиям:

- находиться в одном из следующих форматов: txt, doc, docx, rtf, xls, xlsx, pps, ppt, odt, ods, odp, pub, pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif, gif, psx, .zip, .rar;
- размер файлов не должен превышать 3 Мб;
- файлы не должны содержать вредоносных программ и вирусов;
- название файла должно быть кратким без дополнительных знаков: кавычек, скобок, точек и соответствовать его содержанию.

Форма размещения информации на сайте: форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных.

Техническое сопровождение осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.

4. Порядок опубликования информации и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления на сайте

4.1. Классификация информации о деятельности органов местного самоуправления Сельского поселения:

4.1.1. По принадлежности информации:

- главе администрации сельского поселения (официальные выступления и заявления);
- администрации и подведомственным муниципальным учреждениям;
- сельскому Совету;

4.1.2. По содержанию информации:

- новости (текстовые блоки, графические изображения, аудио-, видео-, фотоматериалы);
- реквизиты организаций, их структурных подразделений – почтовый (электронный) адрес, контактный номер телефона и т.д., требующие

актуализации указанной информации;

- муниципальные правовые акты, законы и иные нормативные правовые акты, требующие актуализации указанной информации с сохранением истории внесенных изменений.

4.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления, подлежащая размещению на сайте, представляется администрацией, сельским советом, участвующими в подготовке указанной информации или использующими материалы иных источников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Информация о деятельности прочих (сторонних) организаций и учреждений, направляющих информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте, размещается по согласованию с главой администрации.

4.4. Информационное наполнение сайта возлагается на работника администрации, определяемое распоряжением главы администрации сельского поселения (далее – ответственный работник).

4.5. Глава администрации осуществляет контроль за представлением ответственным работником полной и достоверной информации от подведомственных им органов администрации для размещения на сайте. Ответственность за содержание, своевременность и достоверность предоставляемых информационных материалов возлагается на главу администрации. Сельский совет, прочие (сторонние) организации и учреждения, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте, осуществляют контроль и несут ответственность за содержание, своевременность и достоверность предоставляемых информационных материалов.

4.6. Сотрудники администрации ответственные за подготовку и предоставление материалов для сайта (по направлениям деятельности), поселения, представители сельского совета, а также прочие (сторонние) организации и учреждения, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или по электронной почте, обязаны:

- обеспечить своевременную подготовку актуальных информационных материалов;

- обеспечить соответствие материала оригиналу (в бумажном виде) электронной копии материалов (CD-диск, flash-накопитель или размещение в специально отведенной сетевой папке, электронной почте);

- своевременно уведомлять ответственного работника о необходимости удаления информации с сайта после утраты её актуальности.

4.7. Требования к документам, направляемым для опубликования на сайте:

- документы направляются ответственному работнику в бумажном или электронном варианте вместе с заявкой на размещение информации на сайте (приложение №2 к настоящему Положению) или в произвольной форме с визой главы администрации, представителя поселения, сельского совета,

руководителя (для прочих (сторонних) организаций и учреждений, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте), с обязательным дублированием в электронном виде;

- датой подачи документа считается дата его предоставления ответственному работнику в электронном виде;

- при использовании материалов из сторонних источников обязательна ссылка на источник, а также соблюдение иных условий использования материалов, оговоренных правообладателями информации;

- информация должна соответствовать требованиям к материалам, предназначенным для опубликования в открытой печати;

- в случае выявления ошибок, неточностей в материале, ответственные от администрации, представители поселения, Вилинского сельского совета, руководители прочих (сторонних) организаций и учреждений, направляющие информацию для размещения на сайте официальными письмами или письмами по электронной почте, обеспечивают предоставление исправленного текста, новый исправленный вариант сопровождается комментарием.

4.8. Передаваемые для размещения файлы с необходимой информацией должны отвечать следующим технологическим требованиям:

- находиться в одном из следующих форматов: txt, doc, docx, rtf, xls,xlsx, pps, ppt, odt, ods, odp, pub, pdf, jpg, jpeg, bmp, png, tif, gif, psx,.zip,.rar;

- размер файлов не должен превышать 3 Мб;

- файлы не должны содержать вредоносных программ и вирусов.

4.9. Размещение информации осуществляется Ответственным работником.

4.10. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется ответственным работником:

- периодический контроль доступа к сайту посредством Интернет;

- контроль за своевременным опубликованием документов с момента предоставления документа исполнителем.

5. Защита и ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на сайте

5.1. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, нарушающие право на доступ к информации об их деятельности, могут быть обжалованы в суде либо вышестоящему должностному лицу.

5.2. Убытки, причиненные в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, несвоевременного ее предоставления, предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса пользователя информацией, подлежат возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут

ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Структура, содержание сайта и функционирование сайта

Информационная структура сайта формируется из страниц сайта (разделов), в которых размещаются информационные материалы, обязательные к размещению на сайте.

Орган местного самоуправления размещает на сайте информацию:

о деятельности органа местного самоуправления, которая содержит:

общую информацию, в том числе:

а) наименование и структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов;

г) сведения о главе администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

информацию о нормотворческой деятельности, в том числе:

а) муниципальные правовые акты,

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

информацию о результатах проверок,

тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и его заместителей.

статистическую информацию о деятельности, в том числе:

а) сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

б) информацию о кадровом обеспечении, в том числе:

а) порядок поступления граждан на работу

б) сведения об имеющихся вакантных должностях

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей

е) перечень подведомственных учреждений, с указанием почтовых

адресов учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях;

информацию о работе органа местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

Администрация может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований законодательных актов РФ и Республики Крым.

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации, размещаемой на официальном сайте администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

<p>Периодичность размещения информации в сети Интернет и сроки её обновления устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Крым и муниципальными нормативно-правовыми актами</p>	
<p>Наименование информации</p>	<p>Ответственные за предоставление информации (и её содержание) в ответственный работник по информированию населения</p>
<p>Устав</p>	<p>Начальник отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым</p>
<p>Общая информация о деятельности органов местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов</p> <p>б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях органов администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;</p> <p>в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций;</p> <p>г) сведения о заместителях главы администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p> <p>д) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления (при наличии).</p>	
<p>Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, 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;</p> <p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов;</p> <p>в) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в</p>	

<p>соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>г) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;</p> <p>д) порядок обжалования муниципальных правовых актов,</p> <p>е) Информация в раздел сайта «Противодействие коррупции».</p>	
<p>Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией.</p>	
<p>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, информацию в раздел сайта «Противодействие коррупции», а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Крым.</p>	
<p>Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях.</p>	
<p>Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.</p>	
<p>Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:</p> <p>а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;</p> <p>б) сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;</p> <p>в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.</p>	

<p>Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации; в) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации. <p>Информация в раздел «Противодействие коррупции».</p>	
<p>Перечень подведомственных учреждений администрации, с указанием почтовых адресов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях.</p>	
<p>Муниципальные правовые акты администрации, сельского совета, иные нормативно-правовые акты, направленные на противодействие коррупции.</p>	
<p>Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) 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; б) фамилия, имя и отчество главы администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. 	
<p>Перечни предоставляемых государственных и муниципальных услуг.</p>	
<p>Административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг.</p>	
<p>Информация о продаже земельных участков и прав их аренды.</p>	
<p>Вопросы экологии и охраны окружающей среды.</p>	
<p>Информация о деятельности жилищно-коммунального хозяйства.</p>	
<p>Информация об организации транспортного обслуживания населения сельского поселения.</p>	
<p>Информация о социальной политике администрации, в том числе:</p>	

<p>а) организация общего образования;</p> <p>б) культурно массовых, физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;</p> <p>в) мероприятий по работе с детьми и молодежью;</p> <p>г) организация медицинской помощи населению.</p>	
Информация о проведении публичных слушаний.	
Информация о регулировании архитектурной и градостроительной деятельности на территории сельского поселения.	
Перечень информационных систем, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации.	
Информация о продаже права на заключение договоров владения и (или) пользования муниципальным имуществом, продаже объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности, прочая информация о деятельности по управлению имуществом.	
Новостная информация.	
Информация поселения	
Информация Вилинского сельского совета	

Состав, сроки и формы размещения информации на официальном сайте администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Наименование информации	Сроки размещения и периодичность обновления информации	Сроки предоставления информации для размещения	Форма размещения информации	ответственные за предоставление информации
I. Общая информация				
<p>Полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>в течение одного рабочего дня со дня изменения информации</p>	<p>гипертекстовая форма, форма открытых данных</p>	<p>Начальник отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Вилинского сельского поселения</p>
<p>сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия органа местного самоуправления</p>	<p>в течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов.</p>	<p>в течение одного рабочего дня со дня изменения информации</p>	<p>форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных</p>	<p>Бахчисарайского района Республики Крым</p>
<p>Структура органа местного самоуправления</p>	<p>в течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры</p>	<p>в течение одного рабочего дня со дня изменения информации</p>	<p>форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных</p>	

	Сведения о главе , его структурных подразделениях, руководителей подведомственных организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них	в течение трех рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	в течение трех рабочих дней со дня изменения информации	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных	
	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов	в течение пяти рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии	в течение одного рабочего дня со дня изменения информации	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных	
II. Информация о нормотворческой деятельности администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым					
	Акты (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	в течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации	в течение четырех рабочих дней со дня государственной регистрации	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	Начальник отдела по вопросам предоставления муниципальных услуг администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	в течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации	в течение четырех рабочих дней со дня государственной регистрации	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
III. Информация о текущей деятельности администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (в пределах компетенции)					

<p>Сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым и порядке их предоставления (исполнения)</p>	<p>в течение одного календарного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции)</p>	<p>в течение восемнадцати рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие органа местного самоуправления по предоставлению государственной услуги (исполнению государственной функции)</p>	<p>форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных</p>	
<p>Планы и показатели деятельности администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (в том числе планы-графики, "дорожные карты")</p>	<p>в течение пяти рабочих дней со дня утверждения</p>	<p>в течение трех рабочих дней со дня утверждения</p>	<p>форма инфографики, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных</p>	
<p>Отчеты об исполнении планов и показателей деятельности администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (в том числе планов-графиков, "дорожных карт")</p>	<p>в течение пяти рабочих дней со дня утверждения</p>	<p>в течение трех рабочих дней со дня утверждения</p>	<p>форма инфографики, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных</p>	
<p>Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органа местного самоуправления, в том числе о проводимых мероприятиях контроля</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>в течение пяти рабочих дней со дня разработки (утверждения) материалов</p>	<p>гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма</p>	
<p>Тексты официальных выступлений и заявлений руководства органа местного самоуправления</p>	<p>в течение одного рабочего дня со дня выступления</p>	<p>в течение одного рабочего дня со дня выступления</p>	<p>гипертекстовая форма, форма электронного документа, форма мультимедиа</p>	

Информация о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления	информация о результатах проверок - не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок - не позднее пяти рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку.	информация о результатах проверок - не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки. Информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок - не позднее трех рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку.	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных	
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

IV. Информация о кадровом обеспечении администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

Сведения о вакантных должностях	в течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности	в течение одного рабочего дня после объявления вакантной должности	гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных	
Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей	в течение одного рабочего дня с момента утверждения распоряжения органа местного самоуправления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей	в течение одного рабочего дня с момента утверждения распоряжения органа местного самоуправления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей	гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
Условия конкурсов на замещение вакантных должностей	в течение одного рабочего дня с момента утверждения распоряжения органа местного самоуправления о проведении конкурса на замещение вакантных	в течение одного рабочего дня с момента утверждения распоряжения органа местного самоуправления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей	гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	

		должностей			
	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	в течение семи рабочих дней после проведения конкурса	в течение семи рабочих дней после проведения конкурса	форма электронного документа, гипертекстовая форма	
	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	поддерживается в актуальном состоянии	не позднее одного рабочего дня до даты изменения	гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей	в течение пяти рабочих дней с момента утверждения распоряжения органа местного самоуправления о составе комиссии	в течение пяти рабочих дней с момента утверждения распоряжения органа местного самоуправления о составе комиссии	гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей	в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка	в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка	гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
	Порядок работы комиссии органа местного самоуправления по соблюдению требований к служебному поведению служащих и работников и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии	в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка	в день утверждения порядка	гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	

Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе местного самоуправления и подведомственных организациях		в течение трех рабочих дней со дня утверждения соответствующих актов, проведения мероприятий	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
V. Информация о работе администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений				
Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений	в течение пяти рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта	в течение одного рабочего дня со дня утверждения нормативного правового и иного акта	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений,	поддерживается в актуальном состоянии	в течение трех рабочих дней со дня утверждения соответствующего нормативного правового (правового) акта	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений	в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка	в течение трех рабочих дней со дня утверждения порядка	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма	
VI. Иная общедоступная информация о деятельности администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым				

<p>Иная общедоступная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в сети Интернет, в соответствии с федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, Республики Крым и распоряжениями органа местного самоуправления</p>	<p>в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и распоряжениями органа местного самоуправления</p>	<p>в сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, и распоряжениями органа местного самоуправления</p>	<p>гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных</p>	
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	--

З А Я В К А
на размещение информации на официальном сайте администрации
Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики
Крым в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Наименование органа администрации, организации, направляющей информацию		
Должность, Ф.И.О. сотрудника, ответственного за подготовку материалов		
Название документа		
Описание документа		
Графические приложения		
	(тип, формат, количество)	
Предполагаемое место размещения на сайте		
	(название рубрики, адрес страницы)	
Руководитель органа администрации		_____ /
	(должность, Ф.И.О., подпись, расшифровка)	

* Заявка также может быть подана в произвольной форме, но обязательно должна содержать наименование органа администрации, организации, направляющей информацию, должность сотрудника, ответственного за подготовку материалов, перечень материалов и приложение в электронном виде.