



Официальный ВЕСТНИК

№1 (7)
20 января 2017

сельского поселения Сорум

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ - ЮГРА

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 20 января 2017 года

№ 2

О внесении изменений в Положение о налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Сорум, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 13 ноября 2014 года № 33

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ Совет депутатов сельского поселения Сорум **решил**:

1. Внести в Положение о налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Сорум, утвержденное решением Совета депутатов сельского поселения Сорум от 13 ноября 2014 года № 33 «Об утверждении Положения о налоге на имущество физических лиц на территории сельского поселения Сорум» следующие изменения:

1) в подпункте 3.2 пункта 3 слова «Жилые строения» заменить словами «Дома и жилые строения»;

2) в подпункте 4.1 пункта 4 слова «в государственном кадастре» заменить словами «в Едином государственном реестре».

2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2017 года.

Глава сельского поселения

М.М.Маковой

СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ СОРУМ
БЕЛОЯРСКИЙ РАЙОН
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОРУМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2017 года

№ 4

Об утверждении Положения об официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях создания условий открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, представления достоверной и оперативной информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Сорум, а также создания механизмов взаимодействия органов власти и гражданского общества

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Официальный вестник сельского поселения Сорум».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

М.М.Маковой

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
сельского поселения Сорум
от 20 января 2017 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ об официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум

1. Общие положения
 - 1.1. Положение об официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Сорум (далее по тексту - Положение) определяет цели и задачи функционирования официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Сорум (далее по тексту - сайт), порядок организационно-технического обеспечения, сопровождения и информационного наполнения сайта.
 - 1.2. Сайт является официальным в сети Интернет.
 - 1.3. Сайт размещается в сети Интернет по адресу: www.admsorum.ru.
 - 1.4. Сайт является также официальным сайтом муниципального образования сельского поселения Сорум (далее - город) в сети Интернет.
 - 1.5. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес сайта.
2. Цели и задачи функционирования сайта
 - 2.1. Целями функционирования сайта являются:
 - 1) обеспечение прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Сорум (далее – органы местного самоуправления);
 - 2) обеспечение информационной открытости органов местного самоуправления;
 - 3) формирование положительного имиджа города и его инвестиционной привлекательности;
 - 4) обеспечение обратной связи органов местного самоуправления и граждан;
 - 5) участие общественности в нормотворчестве и жизнедеятельности поселка;
 - 6) представление новостей, справочной и иной общественно полезной информации.
 - 2.2. Основными задачами функционирования сайта являются:
 - 1) обеспечение органов местного самоуправления инструментарием для взаимодействия с населением;
 - 2) предоставление информационного ресурса муниципальным (государственным) учреждениям и предприятиям для информирования населения о своей деятельности.
3. Лингвистические требования к размещаемой информации
Информация на сайте размещается на русском языке с преобладанием официально-делового стиля изложения с учетом следующих лингвистических требований:
 - 1) достаточность информативного содержания;
 - 2) ясность и простота изложения;
 - 3) логическая связность и последовательность;
 - 4) краткость и компактность изложения;
 - 5) нейтральность тона изложения;
 - 6) корректность изложения (недопустимость нецензурной лексики, оскорбительных выражений);
 - 7) наличие средств логической, а не эмоционально-экспрессивной оценки ситуаций и фактов.
4. Качественные свойства контента
Публикуемая на сайте информация предполагает:
 - 1) полезность;
 - 2) объективность;
 - 3) достоверность;
 - 4) полноту;
 - 5) точность;
 - 6) актуальность (своевременность).
5. Общие требования к стилистике
 - 5.1. Единый стиль сайта формируется шаблонами страниц сайта, исходя из:
 - 1) наглядности публикуемой информации;
 - 2) простоты восприятия;
 - 3) схожести повторяющихся элементов;
 - 4) удобства использования;
 - 5) учета современных устройств отображения информации (экраны мониторов, планшетов, смартфонов и т.п.).
 - 5.2. Материалы, публикуемые на страницах сайта, должны соответствовать единому стилю сайта и учитывать особенности информационных блоков, в которых происходит их размещение.
 - 5.3. Стилистика страниц с периодически повторяющимися материалами определяется (задается)

первым опубликованным элементом списка.

6. Требования к формату текстового контента

6.1. Информация на сайте должна размещаться преимущественно в гипертекстовом формате, исключая применение дополнительных программных средств для ее восприятия.

6.2. Форматированные документы, в том числе правовые и иные акты, проекты актов, договоры, протоколы, образцы строгих форм (анкет) и подобные документы размещаются в виде вложенных файлов формата PDF, DOC, DOCX.

6.3. При необходимости размещения большого количества вложенных файлов в одном элементе, допускается их размещение в виде файла-архива форматов RAR, ZIP.

6.4. При размещении вложенного файла (или группы файлов) необходимо представить описание его (их) содержимого, в том числе обязательно:

1) именовать каждый файл путем заполнения поля «Описание файла» (поле отображается на странице с материалом в виде ссылки на файл);

2) разместить аннотацию к файлу (файлам) путем заполнения полей «Описание для анонса» или «Детальное описание» (текст с описанием содержимого файла размещается на странице с материалом под файлами вложений).

6.5. Новостная информация (в том числе анонсы событий, описание прошедших мероприятий, агитационные материалы) и статьи о деятельности органов местного самоуправления размещаются только в гипертекстовом формате. Допускается прикладывать форматированные документы в виде вложенных файлов в дополнение к размещаемым материалам.

6.6. Текстовые материалы должны разбиваться на абзацы для облегчения их восприятия. Разбивка материалов на абзацы осуществляется пустой строкой.

6.7. Большие по объему текстовые материалы должны разбиваться на логические блоки и размечаться подзаголовками.

7. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

7.1. Для осуществления комплексного управления процессом функционирования сайта назначаются ответственные сотрудники из состава администрации сельского поселения Сорум, которые осуществляют свою деятельность в соответствии с настоящим Положением.

7.2. Ответственные сотрудники обеспечивают:

1) подготовку, размещение и публикацию на сайте информации;

2) ведение интерактивной приемной;

3) контроль за актуальностью информации;

4) работы по развитию программно-технических средств сайта;

5) администрирование сайта;

6) функционирование сайта;

7) обновление, изменение информационной структуры сайта;

8) защиту и резервирование размещенной на сайте информации;

9) анализ информационного содержания и посещаемости сайта;

10) разграничение прав доступа пользователей к информационным ресурсам сайта.

7.3. Из числа ответственных сотрудников назначается администратор сайта, в чьи обязанности входит определение требований к стилистике страниц сайта и общий контроль за информацией, размещаемой во всех информационных блоках сайта.

7.4. Требования администратора относительно публикуемой ответственными сотрудниками информации на сайте должны исполняться и не противоречить настоящему Положению.

7.5. На сайте могут быть созданы специализированные разделы и предоставлены в самостоятельное ведение государственным или муниципальным учреждением на основе заключенного соглашения для публикации ими общественно полезной информации о своей деятельности.

8. Перечень информации, размещаемой на сайте

На сайте размещается следующая информация:

1) информация о деятельности главы сельского поселения Сорум, главы администрации сельского поселения Сорум и администрации сельского поселения Сорум;

2) информация о деятельности Совета депутатов сельского поселения Сорум;

3) правовые акты органов местного самоуправления, подлежащие официальному опубликованию;

4) проект бюджета сельского поселения Сорум на очередной финансовый год.

5) отчет об исполнении бюджета сельского поселения Сорум;

6) новостные события, мероприятия, анонсы мероприятий;

7) информация о проведении публичных слушаний и о результатах публичных слушаний.

8) результаты выборных кампаний, проводящихся в городе;

9) информация об экономической, социально-культурной и промышленной сферах города;

10) проектные декларации;

11) сообщения о проведении торгов (конкурсов, аукционов) по продаже земельных участков или продаже права на заключение договора аренды земельных участков или предоставление земельных участков в аренду без проведения торгов (конкурсов, аукционов);

12) информация об обеспечении градостроительной деятельности в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

13) иная информация, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

9. Порядок подготовки, размещения и публикации информации на сайте

9.1. Информация, публикуемая на сайте, должна отражать официальную позицию органов местного самоуправления.

9.2. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

9.3. Информационное наполнение сайта предполагает 3 этапа:

1) 1 этап – подготовка материала к публикации на сайте - размещение материала в базе данных сайта путем заполнения полей элемента информационного блока подготовленной информацией;

2) 2 этап – публикация материалов на сайте - смена (или подтверждение) статуса элемента информационного блока, после которой размещенный материал становится доступным к чтению (видимым) в публичной части сайта.

Смена (или подтверждение) статуса предполагает премодерацию - предварительную детальную проверку размещенной в полях элемента информационного блока информации на предмет корректности и соответствия требованиям настоящего Положения;

3) 3 этап – проверка опубликованного материала – постмодерация или просмотр страницы в публичной части сайта с опубликованным материалом на предмет проверки корректности публикации.

При несоответствии публикации требованиям настоящего Положения материал должен быть немедленно откорректирован и перепубликован либо удален.

9.4. Ответственность за содержание, лингвистические и качественные свойства публикуемой информации возлагается на лиц, уполномоченных на публикацию материалов на сайте.

Приложение к письму от 19 января 2017 года
№ 02-22-28/17-0-0

ИЗВЕЩЕНИЕ

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ, администрация сельского поселения Сорум информирует граждан о наличии земельного участка с видом разрешенного использования: «Для ведения огородничества и размещения хозяйственных построек», который предоставляется гражданам на определенном праве и предусмотренных условиях:

№ п/п	Местоположение земельного участка	Площадь земельного участка (в кв. м.)	Кадастровый номер земельного участка	Разрешенное использование земельного участка	Вид права
1	2	3	4	5	6
1	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного в границах участка, почтовый адрес ориентира: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, в районе фермы, участок № 80	494	86:06:0020203:114	Для ведения огородничества и размещения хозяйственных построек	Собственность

Заявления о предоставлении вышеуказанного земельного участка в собственность подаются в администрацию сельского поселения Сорум.

Прием заявлений осуществляется в течение тридцати дней со дня публикации настоящего извещения с 20 января 2017 года 09 часов местного времени по 20 февраля 2017 года до 17 часов местного времени, по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский район, поселок Сорум, улица Центральная, дом 34, телефон: 8(34670) 36365



**Официальный
ВЕСТНИК**

**сельского
поселения
Сорум**

Учредитель:
администрация
сельского
поселения
Сорум

Гл. редактор:
М.М.Маковой

**Заказ N 1 (7)
Объем 0,5 п.л.**

Адрес редакции:
628169
п.Сорум,
ул.Центральная 34

Тел./факс:
8(34670) 36-7-65

E-mail:
admsorum@mail.ru

Адрес издателя:
628162
г. Белоярский,
ул.Центральная, 22

Официальный вестник
отпечатан
в типографии
г.Белоярский
ул. Центральная 30
Тел.: 2-69-31

Тираж 7 экз.

Цена: бесплатно
Места распространения: Центральная районная библиотека, администрация сельского поселения.

Дата подписания
номера в печать
20.01.2017

