

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28 декабря 2017 года №475

с. Питерка

Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области

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», Уставом Питерского муниципального района Саратовской области, администрация Питерского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области согласно приложению №1.

2. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения создания, сопровождения и пользования официальным сайтом Питерского муниципального района Саратовской области согласно приложению №2.

3. Утвердить структуру и содержание официального сайта Питерского муниципального района Саратовской области согласно приложению №3.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

5.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Питерского муниципального района Саратовской области.

Глава муниципального района С.И. Егоров

Приложение №1 к постановлению

администрации муниципального района от 28 декабря 2017 года №475

**ПОРЯДОК**

организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области

1. **Общие положения**

1. Настоящий 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» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

1.1. Понятия, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Федеральным законом № 8-ФЗ

2. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователь информацией) к информации о деятельности органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области (далее – ОМСУ).

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

3.1 порядок рассмотрения администрацией Питерского муниципального района Саратовской области обращений граждан;

3.2 отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией Питерского муниципального района Саратовской области;

3.3 порядок предоставления администрацией Питерского муниципального района Саратовской области в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий;

3.4 отношения, связанные с предоставлением администрацией Питерского муниципального района Саратовской области информации о деятельности ОМСУ по запросам редакций средств массовой информации, в части, урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4. Доступ к информации о деятельности администрацией Питерского муниципального района Саратовской области ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**II. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности ОМСУ**

5. Доступ пользователей информацией к информации о деятельности ОМСУ обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности ОМСУ в средствах массовой информации;

- размещение информации о деятельности ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет);

- размещение информации о деятельности ОМСУ для ознакомления пользователей информацией в помещениях, занимаемых ОМСУ;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов ОМСУ;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности ОМСУ;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ, а также через архивные фонды;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

5.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности ОМСУ в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Если для отдельных видов информации о деятельности ОМСУ нормативными правовыми актами Российской Федерации и Саратовской области предусмотрены требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

5.2. Размещение информации о деятельности ОМСУ в сети Интернет осуществляется на официальном сайте Питерского муниципального района Саратовской области (http://piterka.sarmo.ru/) в соответствии с Приложением № 3 Структура и содержание Сайта настоящего Постановления

5.2.1. Размещение информации в форме открытых данных в сети Интернет обеспечивается ОМСУ в разделе «Открытые данные» Сайта.

5.2.2. Размещение информации о деятельности ОМСУ в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными Постановлением Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения создания, сопровождения и пользования Сайтом Питерского муниципального района Саратовской области. (Приложение № 2 к настоящему постановлению).

5.3. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ, в специально отведенных местах, доступных для пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

5.3.1. Информационные стенды должны содержать:

- порядок работы ОМСУ, подведомственных ОМСУ юридических лиц, включая начало и окончание рабочего времени, порядок личного приема;

- почтовый адрес ОМСУ для направления письменных запросов информации, адрес электронной почты и адрес Сайта ОМСУ в сети Интернет;

- сроки рассмотрения запросов информации о деятельности ОМСУ;

- основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности ОМСУ;

- условия, при которых за предоставление информации о деятельности ОМСУ может взиматься плата.

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5.3.2. Обеспечение размещения информации о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ, осуществляется должностными лицами, определенными соответствующими ОМСУ*.*

5.3.3. По решению ОМСУ пользователям информацией на основании их запросов предоставляется возможность ознакомиться с информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ, а также через архивные фонды.

5.3.4. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности ОМСУ через архивные фонды осуществляется с учетом требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

5.3.5. Обеспечение ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ, а также через архивные фонды.

5.4. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов ОМСУ, за исключением заседаний, на которых рассматривается информация ограниченного доступа, обеспечивается структурными подразделениями ОМСУ, ответственными за обеспечение деятельности соответствующих коллегиальных органов ОМСУ.

5.5. В ОМСУ подлежат обязательной регистрации и рассмотрению запросы информации о деятельности ОМСУ, поступающие в письменной форме, в том числе в виде электронного документа или в устной форме во время личного приема уполномоченным должностным лицом ОМСУ, а также по справочным телефонам ОМСУ.

5.5.1. Регистрация запросов информации о деятельности ОМСУ осуществляется должностными лицами, определенными соответствующими ОМСУ.

5.5.2. Рассмотрение запросов информации о деятельности ОМСУ обеспечивается должностными лицами, определенными соответствующими ОМСУ*,* в соответствии с направлениями деятельности ОМСУ, входящими в их компетенцию.

5.5.3. Регистрация и рассмотрение запросов информации о деятельности ОМСУ осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 18-22 Федерального закона №8-ФЗ.

1. **Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ**

6. Должностные лица ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ вправе:

- уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности ОМСУ;

- отказать в предоставлении информации случаях, предусмотренных Федеральным законом №8-ФЗ.

7. Должностные лица ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ обязаны:

- при общении с пользователем информацией относиться к нему корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства;

- при информировании по справочным телефонам ОМСУ, должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ, предложить пользователю информации представиться и изложить суть вопроса;

- принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные пользователем информации вопросы в установленном порядке, в том числе с привлечением других должностных лиц ОМСУ в соответствии с направлениями деятельности ОМСУ, входящими в их компетенцию.

8. Решения и действия (бездействие) ОМСУ, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности ОМСУ, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности ОМСУ, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Должностные лица ОМСУ, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности ОМСУ, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**IV. Размещение и обновление информации в сети Интернет**

10. Обязанности по своевременному предоставлению достоверной и актуальной информации о деятельности ОМСУ, подлежащей обязательному размещению на официальном сайте Питерского муниципального района Саратовской области, возложить на должностных лиц ОМСУ согласно Приложению №3 Структура и содержание Сайта к настоящему постановлению.

Обязанности по указанию даты и времени размещаемой информации, а также даты и времени последнего изменения информации на сайте возложить на специалиста 1 категории отдела экономического развития и торговли администрации Питерского муниципального района Саратовской области.

**V. Размещение информации в форме открытых данных в разделе "Открытые данные"**

11. Обязанности по своевременному предоставлению достоверной и актуальной информации, подлежащей размещению в форме открытых данных в разделе "Открытые данные", возложить на должностных лиц, определенных соответствующими ОМСУ.

12. Страницы наборов, открытых данных, размещаемых ОМСУ в разделе "Открытые данные", содержат паспорта наборов, открытых данных ОМСУ.

13. Обязательный перечень информации в форме открытых данных в разделе "Открытые данные" утвержден Перечнем общедоступной информации о деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, созданной указанными органами или поступившей к ним при осуществлении полномочий по предметам ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в форме открытых данных распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 1187-р "О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет в форме открытых данных".

**VI. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности ОМСУ**

14. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности ОМСУ осуществляется заместителем главы администрации Питерского муниципального района Саратовской области по вопросам социальной сферы.

15. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется на постоянной основе должностными лицами, определенными соответствующими ОМСУ в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

16. Ежемесячно должностные лица, определенные соответствующими ОМСУпроверяют актуальность размещенных сведений. О результатах проверки информируют ОМСУ. В случае выявления недостатков в работе подчиненных сотрудников, ответственных за актуализацию и размещение сведений на Сайте, заслушивают его на рабочем совещании при главе Питерского муниципального района Саратовской области.

17. Решения и действия (бездействие) ОМСУ, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности ОМСУ, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

18. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности ОМСУ осуществляется по следующим направлениям:

своевременное формирование и размещение информации о деятельности ОМСУ на официальном сайте Питерского муниципального района Саратовской области в сети Интернет, а также в средствах массовой информации, в здании ОМСУ;

предоставление достоверной, полной информации о деятельности ОМСУ, не относящейся к ограниченному доступу, в том числе не составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну;

соблюдение сроков предоставления информации о деятельности ОМСУ;

соблюдение порядка ознакомления с информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых структурными подразделениями ОМСУ;

обновление информации о деятельности ОМСУ.

19. Ответственность за своевременное предоставление должностным лицам ОМСУ ответственным за формирование информационного ресурса соответствующей информации по вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

ВЕРНО: руководитель аппарата администрации

 муниципального района И.А. Серяпина

Приложение №2 к постановлению

администрации муниципального района от 28 декабря 2017 года №475

[**ТРЕБОВАНИЯ**](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CZigertYV%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5Candreevayv%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CZ4VK8907%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%82%D1%80%D0%B5%D0%B1%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D0%BC%20%D0%BA%20%D0%A2%D0%9F%D0%9B%20%D1%81%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BC.doc#P752)

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения создания, сопровождения и пользования официальным сайтом Питерского муниципального района Саратовской области

**I. Общие положения**

1. Официальный сайт Питерского муниципального района Саратовской области (далее − Сайт) создается и развивается администрацией Питерского муниципального района Саратовской области либо путем привлечения в соответствии с законодательством третьих лиц, специализирующихся на разработке программного обеспечения, дизайне, размещении ресурсов в сети Интернет.

2. Сайт должен обеспечивать максимально возможное быстродействие. Приоритетом при создании Сайта является сокращение времени, в течение которого его страницы открываются пользователем, в том числе и при использовании медленного модемного соединения, в связи, с чем не рекомендуется использование сложной графики и изображений большого объема.

3. Должны применяться простые дизайнерские решения, не требующие использования дополнительного специализированного программного обеспечения для отображения информации.

4. Должна быть обеспечена совместимость с основными браузерами актуальных версий и возможность корректного просмотра Сайта при различных разрешениях монитора и в режиме с выключенной графикой.

5. Возможно создание версий Сайта на других языках, например, англоязычной версии, повторяющих целиком или частично основной сайт.

6. Информация, размещаемая на Сайте:

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией и информационным системам для получения, ознакомления и использования бесплатно и без ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) 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. Доступ к информации, размещенной на Сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информацией или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений, кроме случаев использования электронной приемной.

7. Суммарная длительность перерывов в работе Сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на Сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице Сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к Сайту или к его отдельным страницам, на Сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

8. Текстовая информация размещается на Сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные постановления, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на Сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей.

9. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования Сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на Сайте. Пользование информацией, размещенной на Сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на Сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на Сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на Портале;

10. Навигационные средства Сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта;

б) на каждой странице Сайта должна быть размещена явно обозначенная ссылка на главную страницу;

в) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

г) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре Сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации;

д) вся размещенная на Сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы Сайта.

11. В целях защиты информации, размещенной на Сайте, должно быть обеспечено:

а) копирование размещенной на Сайте информации на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

б) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

12. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

**II. Содержание Сайта**

13. Информация о деятельности органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области, размещаемая на Сайте, должна соответствовать требованиям Федерального закона № 8-ФЗ.

14. Для поддержки Сайта может использоваться (в динамическом режиме сбора и представления) информация (материалы) иных информационных (в том числе негосударственных) источников. Использование привлеченного содержания регулируется законодательством или на основе соглашения с владельцем информации (информационных ресурсов).

15. При использовании на Сайте материалов третьих лиц необходимо указывать источник информации.

16. В случае наличия рекомендаций по содержанию Сайта, разработанных профильными федеральными ведомствами, Сайт может содержать рекомендованную в них информацию.

**III. Ограничения по содержанию Сайта и защита информации**

17. Не допускается размещение на Сайте коммерческих рекламных материалов (коммерческих рекламных баннеров).

18. На Сайте запрещается размещение информации, относимой законодательством к информации ограниченного доступа, государственной тайне, конфиденциальной информации, персональным данным.

Публикуемая информация должна соответствовать ограничениям и требованиям, установленным законодательством.

19. Запрещается использовать Сайт в целях предвыборной агитации.

ВЕРНО: руководитель аппарата администрации

 муниципального района И.А. Серяпина

Приложение №3 к постановлению

администрации муниципального района от 28 декабря 2017 года №475

**Структура и содержание Сайта**

Структура и содержание Сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), периодичность размещения информации, а также ответственные за информационное наполнение портала, определяются администрацией Питерского муниципального района Саратовской области.

1. Сайт является основным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Питерского муниципального района Саратовской области и содержит следующие основные разделы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Содержание раздела | Периодич-ность размещения | Ответственные за содержание раздела и его информационное наполнение |
| 1. | Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных 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 справочных служб подведомственных организаций;г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии). | не реже, чем один раз в неделю | Консультант по программному обеспечению |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:а) муниципальные правовые акты, изданные органом 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;б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;е) порядок обжалования муниципальных правовых актов. | не реже, чем один раз в неделю | Консультант по программному обеспечению |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации. |  | Начальник отдела специальных работ |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации |
| 7. | Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. | не реже, чем один раз в неделю | Председатель комитета по экономике, управлению имуществом и закупкам |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации,консультант по правовой и кадровой работе |
| 9. | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: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) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения 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 обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации |
| 10. | Информация о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля:а) перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов, соответствующих нормативных правовых актов;б) опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснений. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;в) регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.г) ежегодный план проведения проверок. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации,консультант по программному обеспечению |
| 11. | Информация о рекламе: схема размещения рекламных конструкций и вносимые в нее изменения - в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов. | не реже, чем один раз в неделю | Отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям |
| 12. | Информация о земельных участках, сформированных для предоставления многодетным семьям. | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения | Отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям |
| 13. | Информация о противодействии коррупции:а) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими (претендующими на замещение) должности муниципальной службы и иные определенные в соответствии с законом должности;б) аналогично по сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленным лицом, замещающим должность главы муниципального района и др. | в порядке, определяемом муниципальными правовыми актами | Руководитель аппарата администрации,консультант по правовой и кадровой работе |
| 14. | Информация о приватизации государственного и муниципального имущества:а) акты планирования приватизации муниципального имущества и решения об условиях его приватизации, а также информационные сообщения о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи; ежегодных отчетов о результатах приватизации муниципального имущества. | не реже, чем один раз в неделю | Отдел по земельно-правовым и имущественным отношениям |
| 15. | Информация о развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации:а) о реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм);б) о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности;в) о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;г) об обороте товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;д) о финансово-экономическом состоянии субъектов малого и среднего предпринимательства и др. | не реже, чем один раз в неделю | Председатель комитета по экономике, управлению имуществом и закупкам администрации |
| 16. | Информация об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации:а) схема размещения нестационарных торговых объектов и вносимые в нее изменения подлежат опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. | не реже, чем один раз в неделю | Председатель комитета по экономике, управлению имуществом и закупкам администрации |
| 17. | Информация об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации:а) информация о деятельности общественного совета, действующего при органе местного самоуправления. | не реже, чем один раз в неделю | Заместитель главы администрации по социальной сфере;Общественный Совет Питерского муниципаль-ного района Саратовской области |
| 18. | Информацию об образовании в Российской Федерации:а) обеспечивают на своих официальных сайтах техническую возможность выражения мнений гражданами о качестве образовательной деятельности организаций;б) анализ состояния и перспектив развития образования подлежит ежегодному опубликованию в виде итоговых (годовых) отчетов. | не реже, чем один раз в неделю | Начальник управления образования |
| 19. | Информацию о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, и муниципальных унитарных предприятий (Информация может по решению органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителя, размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах указанных учреждений, предприятий.)  | не реже, чем один раз в неделю | Начальник финансового управления |
| 20. | Сведения об информировании населения муниципальных образований Саратовской области о возможности распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также об угрозе возникновения и о возникновении эпидемий:а) о заболеваниях, включенных в перечень социально значимых заболеваний, и в перечень заболеваний, представляющих опасность для окружающих;б) о причинах возникновения и об условиях распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих;в) об уровне распространенности социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории Питерского муниципального района Саратовской области;г) об уровне заболеваемости населения соответствующего муниципального образования области социально значимыми заболеваниями и заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;д) о прогнозах возможного распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории соответствующего муниципального образования области;е) о мерах по предупреждению возможного распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, на территории соответствующего муниципального образования области и минимизации последствий такого распространения;ж) о медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь гражданам, страдающим социально значимыми заболеваниями, и гражданам, страдающим заболеваниями, представляющими опасность для окружающих, и осуществляющих мероприятия по профилактике возникновения и распространения социально значимых заболеваний и заболеваний, представляющих опасность для окружающих, а также о медицинских организациях, осуществляющих диспансерные осмотры граждан. | не позднее тридцати календарных дней со дня получения соответствующих ежегодных статистических данных | Заместитель главы администрации по социальной сфере |
| 21. | Информация об участии граждан в охране общественного порядка: размещение общедоступной информации о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, контактную информацию координаторов мероприятий по поиску лиц, пропавших без вести, иную общедоступную информацию, необходимую для эффективного поиска лиц, пропавших без вести. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации |
| 22. | Информация об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации:сведения, включенные в реестры маршрутов регулярных перевозок. | не реже, чем один раз в неделю | Отдел архитектуры и капитального строительства администрации |
| 23. | Информация об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации:информация, включенная в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности. | не реже чем один раз в квартал | Отдел архитектуры и капитального строительства администрации |
| 24. | Общедоступная информация, размещаемая органами местного самоуправления в сети Интернет, в том числе информация, размещаемая в форме открытых данных (за исключением информации, указанной в части 7.1 статьи 14 Федерального закона № 8-ФЗ), определяется соответствующи-ми перечнями информации, предусмотренными статьей 14 Федерального закона. | не реже, чем один раз в неделю | Руководитель аппарата администрации,консультант по программному обеспечению |

2. Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в части 1 настоящей статьи и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального законодательства.

ВЕРНО: руководитель аппарата администрации

 муниципального района И.А. Серяпина