

**САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**  
**КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

с.Красный Яр

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности Красноярского муниципального образования Энгельсского 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 Красноярского муниципального образования, администрация Красноярского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования, согласно приложению № 1.
2. Утвердить [Требования](#) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования органами местного самоуправления Красноярского муниципального образования официальным сайтом Энгельсского муниципального района, согласно приложению № 2.
3. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования, подлежащей размещению в сети «Интернет», периодичность ее обновления, структуру и содержание Сайта, согласно приложению № 3.
4. Утвердить Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования, находящейся в библиотечных и архивных фондах, согласно приложению № 4.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит опубликованию на сайте Энгельсского муниципального района на странице Красноярского муниципального образования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову.

Глава Красноярского  
муниципального образования

Т.Ф.Головко

**Порядок  
организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования**

**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 информации) к информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования (далее – органы местного самоуправления).

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

3.1. порядок рассмотрения администрацией Красноярского муниципального образования обращений граждан;

3.2. отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией Красноярского муниципального образования;

3.3. порядок предоставления администрацией Красноярского муниципального образования 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 Красноярского муниципального образования информации о деятельности муниципального образования по запросам редакций средств массовой информации, в части, урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

4. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования**

5. Доступ пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается следующими способами:

обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации;

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

размещение информации о деятельности органов местного самоуправления для ознакомления пользователей информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и в иных отведенных для этих целей местах;

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

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, а также через библиотечные и архивные фонды;

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

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

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

5.2. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет осуществляется на официальном сайте Энгельсского муниципального района ([www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13](http://www.engels-city.ru/2009-10-26-12-38-13)) в соответствии с Приложением №3 к настоящему постановлению.

5.2.1. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными постановлением Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Энгельсского муниципального района в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению.

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

5.3.1. Информационные стенды должны содержать:

порядок работы органов местного самоуправления, включая начало и окончание рабочего времени, порядок личного приема;

почтовый адрес органов местного самоуправления для направления письменных запросов информации, адрес электронной почты и адрес Сайта органов местного самоуправления в сети Интернет;

сроки рассмотрения запросов информации о деятельности органов местного самоуправления;

основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5.3.2. Обеспечение размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, осуществляется отделом по работе с населением и делопроизводства администрации Красноярского муниципального образования.

5.3.3. Ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления через архивные фонды осуществляется с учетом требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации.

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 местного самоуправления, за исключением заседаний, на которых рассматривается информация ограниченного доступа, обеспечивается структурными подразделениями администрации муниципального образования, ответственными за обеспечение деятельности соответствующих коллегиальных органов местного самоуправления.

5.5. Пользователь информацией имеет право обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.1. Запросы информации о деятельности органов местного самоуправления, поступающие в письменной форме, в том числе в виде электронного документа или в устной форме во время личного приема, подлежат обязательной регистрации и рассмотрению уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования, а также по справочным телефонам администрации 8(8453) 77-03-66, 8(8453) 77-67-42.

5.5.2. Регистрация запросов информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется начальником отдела по работе с населением и делопроизводства администрации.

5.5.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

5.5.4. Рассмотрение запросов информации о деятельности органов местного самоуправления обеспечивается специалистами администрации муниципального образования в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

5.5.5. Регистрация и рассмотрение запросов информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляются в порядке, предусмотренном статьями 18-22 Федерального закона № 8-ФЗ.

3. **Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования**

6. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, вправе:

уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информацией о деятельности органов местного самоуправления;

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

7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, обязаны:

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

при информировании по справочным телефонам органов местного самоуправления, должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения администрации, 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 администрации в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

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

Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, 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 администрации муниципального образования, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. **Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования**

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется руководителем аппарата администрации.

11. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется на постоянной основе начальником отдела по работе с населением и делопроизводства администрации.

12. Ежемесячно начальником отдела по работе с населением и делопроизводства администрации проверяется актуальность размещенных сведений. О результатах

проверки информируют руководителя аппарата. В случае выявления недостатков в работе подчиненных сотрудников, ответственных за актуализацию и размещение сведений на Сайте, заслушивают его на рабочем совещании при главе муниципального образования.

13. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется по следующим направлениям:

своевременное формирование и размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на официальном сайте Энгельсского муниципального района в сети Интернет, а также в средствах массовой информации, в зданиях администрации муниципального образования;

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

соблюдение сроков предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

соблюдение порядка ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации муниципального образования;

обновление информации о деятельности органов местного самоуправления.

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

### Требования

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования органами местного самоуправления Красноярского муниципального образования официальным сайтом Энгельсского муниципального района**

**1. Общие положения**

1. Органы местного самоуправления Красноярского муниципального образования для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования в сети «Интернет» пользуются официальным сайтом Энгельсского муниципального района наличием страницы Красноярского муниципального образования.
2. Сайт должен обеспечивать максимально возможное быстроедействие. Не рекомендуется использование сложной графики и изображений большого объема.
3. Для отображения информации должны применяться простые дизайнерские решения, не требующие использования дополнительного специализированного программного обеспечения.
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. 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.
6. 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.

7. 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, доклады, отчеты, 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

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

#### **1. Содержание Сайта**

12. Информация о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования, размещаемая на Сайте, должна соответствовать требованиям Федерального закона № 8-ФЗ.

13. 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).

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

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

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

16. 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.

17. Запрещается использовать Сайт в целях предвыборной агитации.

**Перечень информации  
о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального  
образования, подлежащей размещению в сети «Интернет», периодичность ее обновления,  
структура и содержание Сайта**

| N<br>п/п                                                            | Содержание раздела                                                                                                              | Периодичность<br>размещения                     | Ответственные за<br>содержание раздела и<br>его информационное<br>наполнение |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>I. Общая информация о Красноярском муниципальном образовании</b> |                                                                                                                                 |                                                 |                                                                              |
|                                                                     | Общая информация о Красноярском муниципальном образовании, в том числе:                                                         |                                                 |                                                                              |
|                                                                     | а) наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты;                                                                       |                                                 |                                                                              |
| 1.                                                                  | б) сведения о месте расположения муниципального образования, площадь занимаемой территории;                                     | один раз в год                                  | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства                   |
|                                                                     | в) перечень населенных пунктов, вошедших в муниципальное образование;                                                           |                                                 |                                                                              |
|                                                                     | г) перечень предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования.                      |                                                 |                                                                              |
| <b>II. Совет депутатов Красноярского муниципального образования</b> |                                                                                                                                 |                                                 |                                                                              |
| 2.1                                                                 | Структура Совета депутатов Красноярского муниципального образования, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов. | один раз в год                                  | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства                   |
|                                                                     | Сведения о главе Красноярского муниципального образования:                                                                      | по мере<br>изменения                            |                                                                              |
| 2.2.                                                                | а) фамилия, имя, отчество, фото, биографические данные,                                                                         | в течение трех<br>дней с момента<br>выступления | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства                   |
|                                                                     | б) полномочия главы муниципального образования,                                                                                 | по мере<br>изменения                            |                                                                              |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                    |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|      | в) тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                    |
|      | г) график приема граждан.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                    |
|      | Сведения о депутатах Совета депутатов Красноярского муниципального образования:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                    |
| 2.3. | а) состав (фамилия, имя, отчество, номер избирательного округа),<br>б) полномочия депутатов,<br>в) план работы депутатов,<br>г) график приема граждан депутатами.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | один раз в год                        | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства                         |
|      | Правотворческая деятельность Совета депутатов Красноярского муниципального образования:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                       |                                                                                    |
| 2.4. | а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные Советом, включая сведения о внесении в них изменений, отмене, признании их судом недействующими;<br>б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования.                                                                                                                                                                            | в течение 10 дней со дня издания      | начальник отдела правовой и кадровой работы                                        |
|      | Муниципальные услуги:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                                                                                    |
| 2.5. | а) административные регламенты предоставления муниципальных услуг;<br>б) стандарты муниципальных услуг.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | по мере принятия и изменения          | начальник отдела правовой и кадровой работы                                        |
|      | Иная информация:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |                                                                                    |
|      | а) отчеты по бюджету Красноярского муниципального образования;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                    |
|      | б) заключения о результатах проведения публичных слушаний;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                                                    |
| 2.6. | в) информация о приватизации муниципального имущества:<br>( планы 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);<br>г) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими | по мере поступления<br>один раз в год | начальник отдела учета и отчетности<br>начальник отдела правовой и кадровой работы |

муниципальные должности Красноярского  
муниципального образования и членов их семей.

### III. Администрация Красноярского муниципального образования

|      |                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                            |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 3.1. | Интернет приемная Красноярского муниципального образования                                                                                                                                                         |                                           | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
|      | Иная информация:                                                                                                                                                                                                   |                                           |                                                            |
|      | а) объявления, извещения, протоколы, информация по аукционам;                                                                                                                                                      | по мере поступления                       | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
| 3.2. | б) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы и иные определенные в соответствии с законом должности; | один раз в год                            | начальник отдела правовой и кадровой работы                |
| 3.3  | Структура администрации Красноярского муниципального образования.                                                                                                                                                  | по мере изменения                         | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
|      | Сведения о руководителе аппарата администрации:                                                                                                                                                                    | по мере изменения                         |                                                            |
|      | а) фамилия, имя, отчество, фото, биографические данные,                                                                                                                                                            | в течение трех дней с момента выступления | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
| 3.4. | б) тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования,                                                                                                                                    | по мере изменения                         |                                                            |
|      | в) график приема граждан.                                                                                                                                                                                          |                                           |                                                            |
|      | Обзор обращений                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                            |
|      | (информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления).    | один раз в год                            | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
| 3.5. |                                                                                                                                                                                                                    |                                           |                                                            |
| 3.6. | Полномочия администрации муниципального образования.                                                                                                                                                               | один раз в год                            | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
| 3.7. | План работы администрации муниципального образования.                                                                                                                                                              | ежемесячно                                | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
| 3.8. | Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:                                                                                                                                                            | за полугодие                              | заместитель руководителя                                   |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------|
|       | (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). |                                       | аппарата администрации                                     |
|       | Участие в целевых программах:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                       |                                                            |
| 3.9.  | а) информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | по мере принятия и внесения изменений | начальник отдела по работе с населением и делопроизводства |
|       | б) муниципальные программы администрации муниципального образования                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                       |                                                            |
|       | Комфортная городская среда:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                       |                                                            |
| 3.10. | а) нормативные правовые акты по благоустройству территории муниципального образования, формированию современной городской среды;                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | по мере принятия и внесения изменений | заместитель руководителя аппарата администрации            |
|       | б) проекты благоустройства, решения собраний граждан, опросы населения                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                       |                                                            |
|       | Муниципальный контроль:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                       |                                                            |
|       | а) виды муниципального контроля;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                            |
|       | б) тексты нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля;                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                            |
|       | в) административные регламенты исполнения муниципальных функций;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                            |
| 3.11. | г) информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления;                                                                                                                                                                                                                                               | по мере принятия и внесения изменений | заместитель руководителя аппарата администрации            |
|       | д) информация о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля:                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                                            |
|       | - 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;

- регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля, 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;

е) ежегодный [план](#) проведения проверок.

Малый и средний бизнес:

а) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3.12. б) о реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм);

один раз в год

руководитель  
аппарата  
администрации

в) о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности;

г) о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности.

3.13. Правотворческая деятельность администрации Красноярского муниципального образования:

в течение 10  
дней со дня  
издания

начальник отдела  
правовой и кадровой  
работы

а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о

внесении в них изменений, отмене, признании их судом недействущими;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов.

Карьера:

а) вакансии о должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;

3.14. б) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; по мере необходимости начальник отдела правовой и кадровой работы

в) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления.

Органы местного самоуправления могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального законодательства.

**Порядок**  
**ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования, находящейся в библиотечных и архивных фондах**

1. Порядок ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования, находящейся в библиотечных и архивных фондах (далее - Порядок) разработан в соответствии с [Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"](#), [Федеральным законом от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](#) и [Федеральным законом от 29 декабря 1994 года N 78-ФЗ "О библиотечном деле"](#).
2. Основные понятия:
  - 2.1. **информация о деятельности органов местного самоуправления** - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления или организациями, подведомственными органам местного самоуправления (далее подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности органов местного самоуправления относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организации, иная информация, касающаяся их деятельности;
  - 2.2. **пользователь информацией** - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления.
3. **Порядок ознакомления пользователей информацией через библиотечные фонды.**
  - 3.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Красноярского муниципального образования через библиотечные фонды осуществляется в библиотеках МБУ "Центральная библиотечная система Энгельсского муниципального района» в соответствии с правилами пользования услугами библиотек и графиком их работы.
  - 3.2. Право пользования библиотечными фондами и услугами предоставляется всем гражданам.
  - 3.3. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются уставами библиотек в соответствии с законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.
  - 3.4. Пользователи информацией, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления, имеют право:

- 1) бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа о деятельности органов местного самоуправления через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2) бесплатно получить документ о деятельности органов местного самоуправления из библиотечных фондов для временного пользования;
- 3) бесплатно получать консультационную помощь работников библиотек в поиске и выборе информации о деятельности органов местного самоуправления.

3.5. Пользователи информацией обязаны:

- 1) соблюдать правила пользования библиотекой;
- 2) компенсировать ущерб, причиненный библиотеке вследствие нарушения правил пользования библиотекой, в соответствии с правилами пользования библиотекой.

3.6. При обращении в библиотеку на информационных стендах, расположенных в зданиях (и/или помещениях) библиотеки, пользователь информацией может ознакомиться с перечнем ресурсов о деятельности органов местного самоуправления, находящихся в фондах библиотеки, перечнем услуг, которые библиотека предоставляет в рамках использования этих ресурсов, другую информацию об организации в библиотеке доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

**4. Порядок ознакомления пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления в муниципальном архиве.**

4.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в муниципальном архиве Энгельсского района (далее — архив) осуществляется в помещении, предназначенном для указанных целей, в соответствии с графиком работы архива, в присутствии работника архива, во время, установленное в архиве.

4.2. Пользователь информацией может быть ознакомлен с текстами документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления, в день обращения в отдел архивной службы, при условии, если:

- документы, содержащие данную информацию, имеются в отделе архивной службы;
- точно указаны реквизиты документа: автор, вид документа, его название, номер и дата регистрации;
- документы не используются другими пользователями информацией или работниками отдела архивной службы;
- данная информация не относится к информации ограниченного доступа.

4.3. В случае если реквизиты запрашиваемого документа требуют уточнения или документы, интересующие пользователя информацией, используются другими пользователями информацией или работниками отдела архивной службы, работник отдела архивной службы по согласованию с пользователем информацией назначает день и время, когда пользователь информацией сможет ознакомиться с этими документами.

4.4. Основаниями для отказа пользователю информацией в предоставлении запрашиваемой информации являются:

- 1) отсутствие в отделе архивной службы запрашиваемой информации;
- 2) отнесение запрашиваемой информации к информации ограниченного доступа.

4.5. Ограничивается доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Выдача копий архивных документов, архивных справок и выписок производится по письменному запросу пользователя информацией.

4.7. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

4.8. Органы местного самоуправления, при наличии у них соответствующих архивных документов, обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Порядок использования архивных документов в органах местного самоуправления определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.