

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧАРЫШСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

03.03.2023

с. Чарышское

№ 144

Об обеспечении доступа к информации о
деятельности Администрации
муниципального округа Чарышский
район Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение распоряжения Правительства Алтайского края от 02.02.2023 № 41-р,

п о с т а н о в л я ю:

1.Определить интернет-сайт – <https://charyshskijcharyshskij-r22.gosweb.gosuslugi.ru/>, доменное имя 3-го уровня - <https://charysh22.gosuslugi.ru>, присвоенное ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - официальным сайтом (далее – Сайт) для размещения информации о деятельности Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – Администрация муниципального округа), за исключением официальной информации, для обязательного размещения которой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) согласно действующему законодательству определены иные сайты.

1.1. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, права на доменное имя Сайта принадлежат Министерству цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, предоставившему возможность Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края использования на безвозмездной основе.

1.2. Назначить ответственными за ведение Сайта управляющего делами Администрации муниципального округа З.Б. Сотникову и начальника отдела информационных технологий комитета по экономике и управлению имуществом Администрации округа В.В. Топильского.

2. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа (приложение 1).

3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом (приложение 2).

4. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации муниципального округа, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (приложение 3).

5. Определить периодичность размещения информации о деятельности Администрации муниципального округа на Сайте – не реже одного раза в неделю. Обновление элементов Сайта производить по мере необходимости.

6. Признать утратившим силу постановление Администрации Чарышского района Алтайского края от 16.12.2011 № 1152 «Об утверждении Порядка ведения официального интернет-сайта муниципального образования Чарышский район Алтайского края».

7. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа и опубликовать в газете «Животновод Алтая».

8. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации округа З.Б. Сотникову.

Глава муниципального округа

А.В. Ездин

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Администрации
муниципального округа от
03.03.2023 № 144

Порядок
организации работы по обеспечению доступа к информации
о деятельности Администрации муниципального округа
Чарышский район Алтайского края

1. Общие положения

1. Настоящий порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ).

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 Администрации муниципального округа Чарышский район Алтайского края (далее – Администрация муниципального округа).

3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

3.1. порядок рассмотрения Администрацией муниципального округа обращений граждан;

3.2. отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией муниципального округа;

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

4. Доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа 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 Администрации муниципального округа

5. Доступ пользователей информацией к информации о деятельности Администрации муниципального округа обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации муниципального округа в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о деятельности Администрации муниципального округа для ознакомления пользователей информацией в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального округа 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 Администрации муниципального округа;
- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации муниципального округа;
- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального округа в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального округа, а также через библиотечные и архивные фонды;
- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными муниципальными правовыми актами.

5.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации муниципального округа в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации. Если для отдельных видов информации о деятельности Администрации муниципального округа нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами предусмотрены требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

5.2. Размещение информации о деятельности Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется на официальном сайте Администрации муниципального округа (<https://charyshskijcharyshskij->

r22.gosweb.gosuslugi.ru/) в соответствии с приложением 3 к настоящему постановлению.

5.2.1. Размещение информации о деятельности Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется в соответствии с Требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации муниципального округа в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

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

5.3.1. Обеспечение размещения информации о деятельности Администрации муниципального округа в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального округа, осуществляется руководителями структурных подразделений, размещающих информацию.

5.3.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального округа 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 Администрации муниципального округа, за исключением заседаний, на которых рассматривается информация ограниченного доступа, обеспечивается структурными подразделениями Администрации муниципального округа, ответственными за обеспечение деятельности соответствующих коллегиальных органов Администрации муниципального округа.

5.5. Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию муниципального округа 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 Администрации муниципального округа, 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 округа.

5.5.2. Регистрация запросов информации о деятельности Администрации муниципального округа осуществляется начальником контрольно-аналитического отдела Администрации муниципального округа.

5.5.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию

муниципального округа. 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 Администрации муниципального округа обеспечивается специалистами Администрации муниципального округа в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

5.5.5. Регистрация и рассмотрение запросов информации о деятельности Администрации муниципального округа 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 Администрации муниципального округа

6. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа, вправе:

- уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Администрации муниципального округа;
- отказать в предоставлении информации случаях, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ.

7. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа, обязаны:

- при общении с пользователем информацией относиться к нему корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства;
- при информировании по справочным телефонам Администрации муниципального округа, должностное лицо, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации муниципального округа, 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 муниципального округа в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию.

8. Решения и действия (бездействие) Администрации муниципального округа, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу, либо в суд. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности

Администрации муниципального округа, 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 округа, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации муниципального округа, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа

10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа осуществляется заведующим юридическим отделом Администрации муниципального округа.

11. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется на постоянной основе управляющим делами Администрации муниципального округа.

12. Ежемесячно заведующим юридическим отделом Администрации муниципального округа, управляющим делами Администрации муниципального округа и руководителями органов Администрации муниципального округа проверяется актуальность размещенных на сайте сведений. В случае выявления неактуальной информации, они в течение 10 рабочих дней принимают меры для актуализации размещенных сведений.

13. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации муниципального округа осуществляется по следующим направлениям:

- своевременное формирование и размещение информации о деятельности Администрации муниципального округа на Сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в средствах массовой информации, в здании Администрации муниципального округа;
- предоставление достоверной, полной информации о деятельности Администрации муниципального округа, не относящейся к ограниченному доступу, в том числе не составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну;
- соблюдение сроков предоставления информации о деятельности Администрации муниципального округа;
- обновление информации о деятельности органов Администрации муниципального округа.

14. Ответственность за своевременное предоставление должностным лицам Администрации муниципального округа, ответственным за формирование информационного ресурса соответствующей информацией по

вопросам своего ведения, ее достоверность и полноту несут руководители органов Администрации муниципального округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 03.03.2023 № 144

Требования
к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения
пользования официальным сайтом Администрации
муниципального округа Чарышский район Алтайского края

1. Общие положения

1. Администрация муниципального округа для размещения информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет пользуется Сайтом.

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:

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

- 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;

- 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 одни сутки 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:

- 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;

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

- 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:

- пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре Сайта;

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

- 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;

- текстовый адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (универсальный указатель ресурса) 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;

- 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:

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

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

11. Информация на Сайте размещается на русском языке. Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

2. Содержание Сайта

12. Информация о деятельности Администрации муниципального округа, 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.

3. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 03.03.2023 № 144

Перечень информации
о деятельности Администрации муниципального округа,
подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»

№ п/п	Содержание раздела	Периодичность размещения	Ответственные за содержание раздела и его информационное наполнение
I. Общая информация о муниципальном образовании муниципальный округ Чарышский район Алтайского края			
1.	Общая информация о муниципальном округе, в том числе: а) наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органов Администрации муниципального округа; б) сведения о месте расположения Администрации муниципального округа, площадь занимаемой территории; в) перечень предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования	один раз в год, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Управляющий делами Администрации округа
II. Совет депутатов муниципального округа			
2.1	Структура Совета депутатов муниципального округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов	один раз в год, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Заведующий сектором по взаимодействию с ПО МСУ Администрации округа
2.2.	Сведения о председателе Совета депутатов муниципального округа: а) фамилия, имя, отчество, фото, биографические данные, б) полномочия председателя Совета депутатов муниципального округа, в) тексты официальных выступлений и заявлений председателя Совета депутатов муниципального округа, г) график приема граждан	один раз в год, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Заведующий сектором по взаимодействию с ПО МСУ Администрации округа
2.3.	Сведения о депутатах Совета депутатов муниципального округа: а) состав (фамилия, имя, отчество, номер	один раз в год, актуализация информации - в	Заведующий сектором по взаимодействию с

	избирательного округа), б) полномочия, в) план работы, г) график приема граждан депутатами	течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	ПО МСУ Администрации округа
2.4.	Правотворческая деятельность Совета депутатов муниципального округа: а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные Советом, включая сведения о внесении в них изменений, отмене, признании их судом недействующими; б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов муниципального округа	в течение 10 рабочих дней со дня издания, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Заведующий сектором по взаимодействию с ПО МСУ Администрации округа
III. Муниципальные услуги			
3.1.	а) административные регламенты предоставления муниципальных услуг; б) стандарты муниципальных услуг	в течение 10 рабочих дней со дня издания, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Руководители органов Администрации округа, курирующие предоставление муниципальных услуг
IV. Иная информация			
4.1.	а) отчеты об исполнении бюджета муниципального образования б) заключения о результатах проведения публичных слушаний; в) информация о приватизации муниципального имущества (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)	в течение 10 рабочих дней со дня издания, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Председатель комитета по финансам Заведующий сектором по взаимодействию с ПО МСУ Администрации округа Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации округа
V. Администрация муниципального округа			
5.1.	Интернет-приемная Администрации муниципального округа	актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Управляющий делами Администрации округа
5.2.	Иная информация: а) объявления, извещения, протоколы,	по мере	Председатель комитета по

	информация по аукционам; 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	поступления один раз в год, в соответствии с законодательством	экономике и управлению имуществом Администрации округа Управляющий делами Администрации округа
5.3.	Структура Администрации муниципального округа	актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Управляющий делами Администрации округа
5.4.	Сведения о главе муниципального округа: а) фамилия, имя, отчество, фото, биографические данные, б) тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального округа, в) график приема граждан	по мере изменения в течение трех дней с момента выступления по мере изменения	Управляющий делами Администрации округа
5.5.	Обзор обращений (информация о работе Администрации округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления)	один раз в квартал	Начальник контрольно-аналитического отдела Администрации округа
5.6.	Полномочия Администрации муниципального округа	один раз в год, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Заведующий юридическим отделом Администрации округа
5.7.	Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией муниципального округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации)	1 раз в полугодие	Заведующий отделом ГО ЧС и мобилизационной работе
5.8.	Участие в целевых программах: а) информация об участии Администрации муниципального округа в целевых и иных программах;	по мере принятия и внесения изменений	Разработчики целевых программ (руководители органов)

	б) муниципальные программы Администрации муниципального округа	актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Администрации округа)
5.9.	Формирование комфортной городской среды: а) нормативные правовые акты по благоустройству территории муниципального образования, формированию комфортной городской среды; б) проекты благоустройства, решения собраний граждан, опросы населения	по мере принятия и внесения изменений, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Зам. главы Администрации округа, председатель комитета по ЖКХ, строительству, энергетике и дорожному хозяйству Администрации округа
5.10.	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; г) информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления; д) информация о защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: - опубликование руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснений. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля готовят 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	по мере принятия, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Руководители органов Администрации округа по направлениям

	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		
5.11.	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; б) о реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм); 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	один раз в год, актуализация информации - в течение 10 рабочих дней с момента внесения изменений	Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации округа
5.12.	Правотворческая деятельность Администрации муниципального округа: а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией муниципального округа, включая сведения о внесении в них изменений, отмене, признании их судом недействующими; б) тексты проектов муниципальных правовых актов	в течение 10 рабочих дней со дня издания	Разработчики проектов муниципальных правовых актов
5.13.	Кадровый резерв: а) сведения о наличии вакантных должностей муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления; б) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; в) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации муниципального округа	по мере необходимости	Управляющий делами Администрации округа

Администрация муниципального округа может размещать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального законодательства.