



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
муниципальный округ Коломна**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

13.03.2013 № 18/13
Санкт-Петербург

Об опубликовании сведений о численности муниципальных служащих и заработной плате

Руководствуясь пунктом 6 статьи 52 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

ОПУБЛИКОВАТЬ сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и заработной плате в МО Коломна за 2012 год в специальном выпуске газеты «Петербургская Коломна» в срок до 1 апреля 2013 года.

Глава местной администрации

Н. Ю. Герасимов

**Приложение к распоряжению
главы МА МО Коломна
от 13.03.2013 № 18/13**

**Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления,
работников муниципальных учреждений и заработной плате в МО Коломна за 2012 год**

Наименование показателя	код ведомственной классификации			учтено по бюджету (ед./тыс. руб.)	выполнено (ед./тыс. руб.)
Муниципальный совет МО Коломна					
Глава МО Коломна					
Штатные единицы	102	00201	500	1	1
Расходы на оплату труда и начисления	102	00201	500	949,3	949,1
из них заработная плата	102	00201	500	768,8	768,8
Штатные единицы	103	00202	500	5	4
Расходы на оплату труда и начисления	103	00202	500	2837,6	2837,6
из них заработная плата	103	00202	500	2250,5	2250,5
Местная администрация МО Коломна					
Штатные единицы	104	00203	500	13	11
Расходы на оплату труда и начисления	104	00203	500	6793	6792,9
из них заработная плата	104	00203	500	5387,3	5387,2
Орган опеки и попечительства					
Штатные единицы	1004	00202	598	3	3
Расходы на оплату труда и начисления	1004	00202	598	1754,3	1738,9
из них заработная плата	1004	00202	598	1347,4	1339,9
Глава МА МО Коломна					
Штатные единицы	104	00205	500	1	1
Расходы на оплату труда и начисления	104	00205	500	925,5	925,4
из них заработная плата	104	00205	500	747,2	747,2
МКУ «Центр социально-экономического развития МО Коломна»					
Штатные единицы	113	09206	110	9	9
Расходы на оплату труда и начисления	113	09206	110	6137,2	6137,2
из них заработная плата	113	09206	110	4702,6	4702,6
«МКУ Культурно-правовой Центр «Коломенский»					



Штатные единицы	801	44099	110	5	5
Расходы на оплату труда и начисления	801	44099	110	2812,3	2812,2
из них заработная плата	801	44099	110	2182,7	2182,6

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
муниципального образования
муниципальный округ Коломна**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 февраля 2013 года № 22/13
Санкт-Петербург

**О порядке обеспечения доступа к информации
о деятельности местной администрации
муниципального образования муниципальный округ Коломна**

В соответствии с положениями Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности местной администрации муниципального образования муниципальный округ Коломна (далее местная администрация МО Коломна) согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить перечень информации о деятельности местной администрации МО Коломна, размещаемой в сети Интернет согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить Регламент подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности местной администрации МО Коломна согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом МО Коломна в сети Интернет согласно Приложению № 4 к настоящему Постановлению.
5. Настоящее Постановление вступает в на следующий день силу после официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

Н. Ю. Герасимов

**Приложение № 1
к постановлению местной администрации МО Коломна
от 25.02.2013 № 22/13**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения доступа к информации
о деятельности местной администрации МО Коломна**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности местной администрации МО Коломна (далее – Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет порядок обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – пользователи информации) к информации о деятельности местной администрации МО Коломна.

1.2. Положение предусматривает:

способы доступа к информации о деятельности местной администрации МО Коломна;
форму предоставления информации о деятельности местной администрации МО Коломна;
порядок назначения, права и обязанности уполномоченного лица, ответственного за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности местной администрации МО Коломна (далее – уполномоченное лицо);
порядок взаимодействия структурных подразделений местной администрации МО Коломна по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО Коломна.

1.3. Информация о деятельности местной администрации МО Коломна- информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий местной администрацией МО Коломна или организациями, ей подведомственными, либо поступившая в местную администрацию МО Коломна и (или) организации, ей подведомственные.

К информации о деятельности местной администрации МО Коломна относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности местной администрации МО Коломна и организаций, ей подведомственных, а также иная информация, касающаяся их деятельности.

2. Способы доступа к информации о деятельности местной администрации

2.1. Доступ к информации о деятельности местной администрации МО Коломна обеспечиваться следующими способами:

- опубликование информации о деятельности местной администрации МО Коломна в официальном печатном издании МО Коломна – га-



зете «Петербургская Коломна», и иных средствах массовой информации в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования муниципальный округ Коломна порядком их официального опубликования;

- обнародование информации о деятельности местной администрации МО Коломна на официальных информационных стендах муниципального образования муниципальный округ Коломна;
- размещение информации о деятельности местной администрации МО Коломна на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Коломна в сети Интернет по адресу – www.kolomna-mo.ru;
- размещение информации о деятельности местной администрации в помещениях, занимаемых местной администрацией по адресу: СПб, набережная Крюкова канала, д. 11/43; СПб, набережная реки Пряжки, д. 50, лит. А;
- передача информации о деятельности местной администрации МО Коломна в библиотечные и архивные фонды муниципального образования муниципальный округ Коломна;
- предоставление информации о деятельности местной администрации МО Коломна по запросу пользователей информации и (или) их представителей в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, с учетом положений, предусмотренных подпунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. Запрос пользователей информации и (или) их представителей, указанный в абзаце седьмом подпункта 2.1 настоящего Положения может быть направлен (подан) в местную администрацию МО Коломна:

- при обращении устно;
- при обращении письменно в форме заявления (обращения), составленного в свободной форме;
- при обращении по номерам телефона: (812) 714-08-43, (812) 612-18-13, (812) 647-42-43;
- посредством почтовой связи по адресу, указанному в абзаце пятом пункта 2.1 настоящего Положения;
- посредством электронной почты по адресу: makolomna@inbox.ru;
- посредством факсимильной связи по номерам: (812) 714-08-43, (812) 612-18-13;
- посредством письменного обращения на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Коломна в сети Интернет по адресу, указанному в абзаце четвертом подпункта 2.1 настоящего Положения.

3. Форма предоставления информации о деятельности местной администрации

3.1. Информация о деятельности местной администрации МО Коломна предоставляется:

- в устной форме;
- в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация о деятельности местной администрации МО Коломна в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема и (или) по номерам телефонов местной администрации МО Коломна, в том числе должностных лиц местной администрации МО Коломна, уполномоченных главой местной администрации МО Коломна на представление информации о деятельности местной администрации МО Коломна.

3.3. Если информация о деятельности местной администрации МО Коломна предоставляется на основании запроса пользователя информацией, то форма предоставления информации может определяться указанным запросом. При невозможности предоставления информации о деятельности местной администрации МО Коломна в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в местной администрации МО Коломна.

4. Назначение уполномоченного лица, его права и обязанности.

Порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности местной администрации

4.1. Уполномоченное лицо назначается распоряжением главы местной администрации МО Коломна.

4.2. Уполномоченное лицо вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности местной администрации МО Коломна от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц;
- принимать участие в работе комиссий, совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий, проводимых местной администрацией МО Коломна, планируемых к последующему освещению в средствах массовой информации;
- ходатайствовать перед руководителями структурных подразделений о замене сотрудников, привлеченных к подготовке информационных материалов, если полагает неудовлетворительным качество их работы;
- обращаться непосредственно к руководителям структурных подразделений и должностным лицам местной администрации МО Коломна за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации о деятельности местной администрации МО Коломна;
- принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности местной администрации МО Коломна.

4.3. Уполномоченное лицо обязано:

- обеспечивать доступ пользователей информации к информации о деятельности местной администрации МО Коломна способами, указанными в пункте 2 настоящего Положения;
- обеспечивать соблюдение сроков и порядка представления информации о деятельности местной администрации МО Коломна, а также своевременное обновление информации о деятельности местной администрации МО Коломна;
- обеспечивать подготовку информации о деятельности местной администрации для ее опубликования в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, распространения иными способами;
- обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности местной администрации МО Коломна осуществляется с учетом существующего разграничения их компетенции и указаний (поручений) главы местной администрации МО Коломна, его заместителей (при их наличии) и руководителей структурных подразделений местной администрации МО Коломна.

4.5. Информация о деятельности структурного подразделения местной администрации МО Коломна или должностного лица местной администрации МО Коломна направляется уполномоченному лицу руководителем соответствующего структурного подразделения.

4.6. Предоставление уполномоченному лицу информации, предусмотренной Перечнем информации о деятельности местной администрации МО Коломна, размещаемой в сети Интернет, осуществляется в следующем порядке:

информация предоставляется уполномоченному лицу на бумажном носителе в печатном виде, а также в электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте);



информация предоставляется уполномоченному лицу не позднее двух дней со дня внесения в нее соответствующих изменений и (или) дополнений.

4.7. Ответственность за достоверность, своевременную подготовку и предоставление информации уполномоченному лицу возлагается на представивших информацию соответствующих руководителей структурных подразделений и должностных лиц.

Приложение № 2
к постановлению местной администрации МО Коломна
от 25.02.2013 № 22/13

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности местной администрации МО Коломна,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Форма представления информации	Периодичность размещения и сроки обновления
	Полное и сокращенное наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные номера телефонов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями)	Поддерживается в актуальном состоянии
	Сведения о полномочиях, задачах и функциях местной администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
	Сведения о руководителе, а также руководителях структурных подразделений местной администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	В течение 5(пяти) рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей
	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), контактные номера телефонов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-, фотоматериалами	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации
	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении местной администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	Поддерживается в актуальном состоянии
	Сведения об учрежденных местной администрацией средствах массовой информации (при наличии)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-, фотоматериалами	Поддерживается в актуальном состоянии
	Изданные местной администрацией муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством РФ	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания правового акта, официального опубликования, государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации
	Информация о признании судом недействующими изданных местной администрацией муниципальных нормативных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления судебного решения
	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных местной администрацией на рассмотрение в муниципальный совет	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5(пяти) рабочих дней со дня направления проекта в муниципальный совет
	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением таблиц, схем и иных материалов	Поддерживается в актуальном состоянии
	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня подписания
	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых местной администрацией к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы документа



	Порядок обжалования муниципальных правовых актов местной администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
	Информация об участии местной администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве
	Информация о проводимых местной администрацией мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения
	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
	Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В день получения информации о прогнозе либо о возникновении чрезвычайной ситуации
	Информация о результатах проверок, проведенных местной администрацией в пределах предоставленных полномочий, а также проверок, проведенных в отношении местной администрации государственными органами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей местной администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня выступления
	Статистическая информация о деятельности местной администрации, в том числе: – статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям местной администрации, – сведения об использовании местной администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств.	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Ежеквартально
	Информация о кадровом обеспечении местной администрации, в том числе: – порядок поступления граждан на муниципальную службу; – сведения об имеющихся вакантных должностях муниципальной службы, – квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; – условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии В течение 3 (трех) рабочих дней со дня объявления вакантной должности В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Условия конкурса – не позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня проведения конкурса
	Информация о работе местной администрации с обращениями физических лиц, юридических лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема; - порядок рассмотрения обращений; - фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема; - обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня назначения Ежеквартально
	Иная информация о деятельности местной администрации, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением схем, эскизов, презентаций, фото-, видео, аудио, киноматериалов и т.д.	В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами



**Приложение № 3
к постановлению местной администрации МО Коломна
от 25.02.2013 № 22/13**

**РЕГЛАМЕНТ
подготовки и размещения в сети интернет информации
о деятельности местной администрации МО Коломна**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений и должностных лиц местной администрации МО Коломна по подготовке и размещению информации на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Коломна в сети Интернет (далее – официальный сайт).

1.2. На официальном сайте размещается информация о деятельности местной администрации МО Коломна, необходимая гражданам, организациям, общественным объединениям, государственным органам и органам местного самоуправления (далее – пользователи информации) для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности местной администрации МО Коломна, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах официального сайта, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности местной администрации МО Коломна (далее – уполномоченное лицо).

Размещение информации о деятельности местной администрации МО Коломна на официальном сайте осуществляется уполномоченным лицом.

1.4. Уполномоченное лицо назначается распоряжением главы местной администрации МО Коломна.

1.5. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности местной администрации МО Коломна уполномоченному лицу, которое формирует, обобщает и систематизирует предоставленную информацию, и направляет ее администратору официального сайта для последующего размещения на официальном сайте.

1.6. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов сайта администратор официального сайта взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами местной администрации МО Коломна, к ведению которых относится информация о деятельности местной администрации МО Коломна.

2. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.2. Информация для размещения на официальном сайте предоставляется администратору официального сайта в электронном виде на машинном носителе или по электронной почте:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) – созданные с помощью текстовых редакторов в формате doc, docx, rtf;
- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате xls;
- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), в форматах html или csv;
- графические материалы – в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg или gif, разрешение 72 dpi, цветность – 16 миллионов цветов, размер – не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);
- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) – созданные с помощью табличных редакторов в формате ppt;
- иные материалы – в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами Интернет-браузера.

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов zip или rar.

2.2. Информация предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры официального сайта она должна быть размещена.

2.3. Правовые акты, предусмотренные для размещения в сети Интернет, предоставляются в виде текста, отформатированные без лишних символов и пробелов, с приложением (при наличии) в виде схем, таблиц и с указанием сведений об их официальном опубликовании.

2.4. Администратор официального сайта выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной уполномоченным лицом.

2.5. Перед размещением информации в сети Интернет администратор официального сайта проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

2.6. Информация о деятельности местной администрации МО Коломна поддерживается в актуальном состоянии путем обновления в течение 5 рабочих дней с момента наступления юридического факта, являющегося основанием для обновления соответствующей информации, если иное не установлено перечнем информации о деятельности местной администрации МО Коломна, размещаемой в сети Интернет.

2.7. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе администратор официального сайта уточняет необходимые данные в структурном подразделении или у должностных лиц, представивших данную информацию.

**Приложение № 4
к постановлению местной администрации МО Коломна
от 25.02.2013 № 22/13**

**ТРЕБОВАНИЯ
к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования
официальным сайтом муниципального образования муниципальный округ Коломна в сети Интернет**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования муниципальный округ Коломна в сети Интернет (далее – официальный сайт) должны обеспечивать доступ гражданам, организациям, общественным объединениям, государственным органам и органам местного самоуправления (далее – пользователи информации) для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3. Пользователю информации должна быть предоставлена наглядная информация о структуре сайта.



4. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:
- а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
 - б) еженедельное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
 - в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
 - г) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение трех лет со дня ее первичного размещения.
5. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке.
6. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

**Проект муниципального правового акта о внесении изменения
в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна
Подготовлен 18 марта 2013 года
Вносит глава МО Коломна В.А. Савёлов на рассмотрение муниципального совета
МО Коломна к заседанию 7 мая 2013 года**

**Глава МО Коломна
В.А. Савёлов**

РЕШЕНИЕ № ____

**Принято муниципальным советом МО Коломна 7 мая 2013 года
Подписано главой МО Коломна « ____ » _____ 2013 года**

О внесении изменения в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна

В целях приведения закрепленных в Уставе муниципального образования муниципальный округ Коломна вопросов местного значения в соответствие с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), руководствуясь пунктом 1 части 10 статьи 35 Федерального закона, подпунктом 18 пункта 1 статьи 10 и подпунктом 1 пункта 4 статьи 26 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», муниципальный совет МО Коломна

РЕШИЛ:

Внести в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна, принятый в новой редакции решением муниципального совета МО Коломна от 21 июня 2010 года № 142/39 «О принятии Устава муниципального образования муниципальный округ Коломна в новой редакции» (в редакции с изменениями и дополнениями, внесенными решениями муниципального совета МО Коломна от 1 февраля 2011 года № 174/50 «О внесении изменений в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна», от 23 ноября 2011 года № 201/60 «О внесении дополнения в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна», от 28 марта 2012 года № 210/65 «О внесении дополнения в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна», от 16 мая 2012 года № 217/68 «О внесении дополнений в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна», от 20 февраля 2013 года № 234/75 «О внесении изменения в Устав муниципального образования муниципальный округ Коломна»), изменение, изложив подпункт 18 статьи 7 в следующей редакции:

«18) организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;».

Глава МО Коломна

В.А. Савёлов



ПРОКУРАТУРА АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА ВЫЯВИЛА НАРУШЕНИЯ В СФЕРЕ НАЧИСЛЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА ЖКУ

Прокуратурой Адмиралтейского района проведена проверка законности начисления и взимания организациями жилищно-коммунального комплекса платы за предоставляемые населению коммунальные услуги.

В ходе проверки установлено, что три из четырех управляющих компаний, расположенных на территории района, а именно: ООО «Жилкомсервис № 1 Адмиралтейского района», ООО «Жилкомсервис № 2 Адмиралтейского района», ЗАО «Стилес», допустили нарушения действующего законодательства при начислении платы за ЖКУ.

Так, выявлен факт завышения начисления платы за отопление и горячее водоснабжение жильцам дома № 18-20 по ул. Союза Печатников, находящегося в управлении ООО «Жилкомсервис № 1 Адмиралтейского района». Установлено, что неверное начисление платы по указанным статьям явилось следствием некорректной работы прибора учета тепловой энергии. В д. № 22 по ул. Якубовича, также находящемся в управлении данной компании, начисления за отопление и горячее водоснабжение в январе текущего года производились по нормативу при наличии прибора учета, находившегося в указанный период в неисправном состоянии.

Аналогичный факт выявлен в деятельности ЗАО «Стилес» при начислении платы за коммунальные услуги жильцам дома № 1 по ул. Гражданской.

Факты некорректного начисления платы за отопление выявлены и в деятельности ООО «Жилкомсервис № 2 Адмиралтейского района». Так, в многоквартирном доме № 33/5 по Казанской ул. установлено 2 прибора учета тепловой энергии, однако в январе и феврале текущего года начисления платы произведены по показаниям только одного прибора учета тепловой энергии.

По всем фактам выявленных нарушений принято решение о возбуждении административных дел

Всего по итогам проверки возбуждено 6 дел об административном правонарушении, предусмотренном ст. 14.7 КоАП РФ (обман потребителей). В адрес сервисной организации, осуществляющей обслуживание приборов учета, а также в адрес исполнителей коммунальных услуг за ненадлежащий контроль исполнения условий сервисного договора внесено 8 представлений об устранении нарушений закона, объявлено 3 предостережения о недопущении подобных фактов нарушений впредь.

ПРОКУРОР АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА ВЫСТУПИЛ В ЗАЩИТУ ИНТЕРЕСОВ ИНВАЛИДА 2 ГРУППЫ

В прокуратуру Адмиралтейского района обратилась жительница района - инвалид 2 группы с жалобой на бездействие Администрации Адмиралтейского района по предоставлению ей вне очереди отдельного жилья.

В ходе проверки было установлено, что согласно действующему законодательству данная гражданка имеет право на предоставление отдельного жилья вне очереди в связи с наличием у нее хронического заболевания, при котором невозможно совместное проживание граждан в одной квартире. В апреле 2012 она была принята на учет граждан, нуждающихся в жилом помещении по договору социального найма. При этом Администрация района сообщила, что вопрос обеспечения ее жилым помещением будет рассмотрен с учетом всех претендентов при наличии помещений соответствующего метража, конкретных действий, направленных на скорейшее, вне очереди, обеспечение инвалида отдельной квартирой, не предприняла.

Усмотрев незаконность бездействия Администрации Адмиралтейского района по обеспечению инвалида 2 группы жилым помещением вне очереди, прокурор района выступил в защиту прав и законных интересов жительницы района и направил в суд исковое заявление с просьбой обязать Администрацию района обеспечить последнюю отдельным жилым помещением по договору социального найма по норме предоставления с учетом права на дополнительную жилую площадь.

«Петербургская Коломна»

Учредитель – Муниципальный совет
МО «Муниципальный округ № 1»

Газета зарегистрирована в УФС по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по СЗФО 12 октября 2005 г. Свидетельство ПИ № ФС2-7762
Главный редактор О. В. Столярова
Адрес редакции: 190068, Санкт-Петербург, наб. Крюкова канала, д. 11

Тираж 1000 экз.
Подписано в печать 22.03.2013 г. Время подписания в печать (установленное по графику и фактическое) 9:00 час. Дата выхода в свет 29.03.2013 г.
Изготовлено в ООО «РПК «Макс Принт»
Санкт-Петербург, наб. Обводного канала, д. 14, оф. 206
Бесплатно.