



ОБОЗРЕНИЕ

№29(91)
пятница 5 сентября 2014 год

газета распространяется бесплатно

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЫПУСК

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 августа 2014 года № 889
пгт. Забайкальск

Об утверждении требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с п. 4 ст. 10 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению.
2. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
«29» августа 2014 г. №889

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования официальным сайтом муниципального района «Забайкальский район» в сети «Интернет» (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных для этих целей технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические, программные и лингвистические средства ведения сайта должны обеспечивать:

- а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;
 - б) ежедневное 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 сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.
5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.
Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Администрация муниципального района
«Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 августа 2014 года № 890
пгт. Забайкальск

О принятии Порядка утверждения перечня информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В соответствии с п. 7, 8 ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Принять Порядок утверждения перечня информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению.

2. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» «Забайкальское обозрение» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального района А.П. Кан

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
«29» августа 2014 г. №890

Порядок

утверждения перечня информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон) и определяет порядок утверждения перечня информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Порядок).

2. Перечень информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Перечень информации) утверждается постановлением Администрации

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

ции муниципального района «Забайкальский район» (далее - администрация).

3. Перечень информации изменяется в случае принятия законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, органов местного самоуправления, регламентирующих размещение информации о деятельности органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Внесение изменений в Перечень информации утверждается постановлением администрации.

4. Перечень информации определяет состав информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5. Перечень информации в обязательном порядке определяет периодичность размещения информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет», сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

6. Сроки должны обеспечивать своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению информации.

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

Администрация муниципального района «Забайкальский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
29 августа 2014 года № 891
пгт. Забайкальск

Об утверждении порядка ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», находящейся в библиотечных и архивных фондах

В соответствии со ст.17 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный закон от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 28 Устава муниципального района «Забайкальский район» постановляю:

1. Утвердить Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», находящейся в библиотечных фондах (далее - Пор-

док) (Приложение № 1).

2. Утвердить Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», находящейся в муниципальном архиве (далее - Порядок) (Приложение № 2).

3. Опубликовать официально постановление в информационном вестнике Администрации муниципального района «Забайкальский район» и на официальном сайте муниципального района «Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы администрации
муниципального района

А.П. Кан

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
«29» августа 2014 г. №891

**Порядок
ознакомления пользователей
информацией с информацией о
деятельности Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»,
находящейся в библиотечных фондах**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обслуживанием библиотечными муниципального района «Забайкальский район» пользователей, осуществляющих поиск информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Администрация) в библиотечных фондах.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) информация о деятельности Администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Администрацией или организацией, подведомственными Администрации (далее - подведомственные организации), либо поступившая в Администрацию и организации. К информации о деятельности Администрации относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Администрации и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

2) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации;

3) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Администрации.

1.3. Настоящий Порядок разработан в соответствии с законодательством Российской

Федерации, законодательством Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

2. СТРУКТУРА ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДАХ

Информация о деятельности Администрации, находящаяся в библиотечных фондах, представлена:

1) официальными документами и документами по вопросам местного значения уровня района, поступающих в фонды муниципальных библиотек;

2) сведениями о наименовании, структуре, почтовых и юридических адресах, телефонах, сведениях о создании, реорганизации и ликвидации, основными показателями деятельности, опубликованными в справочных и адресных справочниках и базах данных, периодических изданиях;

3) информацией об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации, текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности Администрации, информацией о вступлении в должность или отставке Главы муниципального района «Забайкальский район», сведениями об основных показателях и динамике социально-экономического развития района, целевых программ, информацией о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, иными сведениями, опубликованными в печатных средствах массовой информации.

3) информацией об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации, текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности Администрации, информацией о вступлении в должность или отставке Главы муниципального района «Забайкальский район», сведениями об основных показателях и динамике социально-экономического развития района, целевых программ, информацией о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, иными сведениями, опубликованными в печатных средствах массовой информации.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ В БИБЛИОТЕКАХ

3.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в муниципальных библиотечных фондах муниципального района «Забайкальский район» в соответствии с графиком работы библиотек.

3.2. Право пользования библиотечными фондами и услугами предоставляется всем гражданам Российской Федерации и других государств.

3.3. Пользователи информацией, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации, имеют право:

1) бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) бесплатно получить любой документ из библиотечных фондов для ознакомления в читальных залах библиотек;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе информации о деятельности Администрации;

4) получать документы о деятельности Администрации (и/или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

ОФИЦИАЛЬНАЯ НЕДЕЛЯ

5) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется положением о платных услугах библиотеки.

3.4. Пользователи информацией обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотечными;

2) компенсировать ущерб, причиненный библиотечным вследствие нарушения правил пользования библиотечными, в соответствии с правилами пользования библиотечными.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДАХ, ПО ЗАПРОСАМ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

4.1. При обращении в муниципальную библиотеку на информационных стендах, расположенных в здании библиотеки, пользователь информацией может ознакомиться с перечнем ресурсов о деятельности Администрации, 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 Администрации.

4.2. При обращении непосредственно в библиотеку или по телефону библиотеки пользователь информацией в устной форме получает информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, структуре информации о деятельности Администрации, порядке ознакомления с ней.

4.3. Для получения информации в документированном виде, в том числе в виде электронного документа, пользователь информацией должен обратиться в библиотеку и пройти процедуру регистрации. Запись в библиотеку осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

4.4. После прохождения регистрации пользователю информацией необходимо заполнить бланк читательского требования на каждый из документов. В бланке читательского требования на книжное издание указывается его автор, название, год издания, издательство, реквизиты, определяющие место хранения документа в библиотеке. В бланке читательского требования на периодическое издание указывается название, год издания, номер издания, реквизиты, определяющие место хранения документа в библиотеке. Эти сведения пользователь может получить самостоятельно с помощью справочно-библиографического аппарата библиотеки или воспользоваться консультацией библиотечного специалиста.

4.5. В соответствии с заполненными требованиями библиотечный специалист предоставляет пользователю информацией документы для ознакомления с ними в читальном зале библиотеки. После ознакомления с документами пользователь информацией обязан вернуть их библиотечному специалисту.

4.6. Для получения документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек пользователю информацией необходимо обратиться в библиотеку по месту

жительства и заполнить бланк-заказ, заверенный подписью библиотекаря, и переслать его по почте, факсу. Получить заказанные документы в библиотеке, в которой хранится документ, может сам пользователь информацией или курьер по доверенности, выданной библиотекарем. Документы отправляются традиционной почтой (в последнем случае пользователю информацией необходимо компенсировать почтовые расходы).

4.7. Для получения электронной копии документа из фондов других библиотек пользователь информацией может воспользоваться услугой электронной доставки документов. С порядком оказания и стоимостью этой услуги можно ознакомиться в библиотеке по месту жительства.

4.8. Для получения электронной копии документа из фондов других библиотек пользователь информацией может воспользоваться услугой электронной доставки документов. С порядком оказания и стоимостью этой услуги можно ознакомиться в библиотеке по месту жительства.

4.9. Для получения электронной копии документа из фондов других библиотек пользователь информацией может воспользоваться услугой электронной доставки документов. С порядком оказания и стоимостью этой услуги можно ознакомиться в библиотеке по месту жительства.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Постановлению Администрации
муниципального района
«Забайкальский район»
«29» августа 2014 г. №891

**Порядок
ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район», находящейся в муниципальном архиве**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Действие настоящего Порядка связано с организацией исполнения запросов юридических (организаций) и физических лиц (российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства), осуществляющих поиск информации о деятельности Администрации муниципального района «Забайкальский район» (далее - Администрация) в муниципальном архиве.

1.2. Информация о деятельности Администрации - документированная информация, созданная в пределах своих полномочий Администрацией. К информации о деятельности Администрации относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Администрации, иная информация, касающаяся их деятельности.

1.3. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Администрации.

1.4. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Администрации.

1.5. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Администрации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Предоставление информации осуществляется служащим Администрации, ответственным за муниципальный архив.

2.2. Прием осуществляется в кабинете муниципального архива, на дверях которого вывешен график приема граждан, в том числе и время выдачи информации из муниципального архива.

2.3. Места информирования, ожидания оборудуются:

- стульями и столами для возможности

оформления документов;

- образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.4. Сведения о месте нахождения и графике работы:

1) почтовый адрес: 674650, Забайкальский край, Забайкальский район, п.г.т. Забайкальск, ул. Нагорная, 5.

2) режим работы муниципального архива: Понедельник - четверг: 8.15 - 18.00

Пятница: 8.15 - 16.45

Суббота, Воскресенье: выходной день

3) приемные дни: Вторник: 8.15 - 18.00

Среда 8.15 - 18.00

Пятница: 8.15 - 16.45

4) адрес электронной почты: zabarhiv@yandex.ru

5) официальный сайт муниципального района «Забайкальский район»:

<http://www.zabaikalskadm.ru>

6) справочные телефоны / факсы:

8 (30251)2-19-59.

2.5. Информирование по процедуре предоставления сведений производится по телефону, посредством личного обращения и на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от физических и юридических лиц.

2.6. Информирование по телефону осуществляется специалистом муниципального архива, который дает исчерпывающую информацию по процедуре предоставления услуги.

2.7. Информирование по телефону и при личном обращении осуществляется специалистом муниципального архива на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

2.8. Конечным результатом исполнения запросов граждан и организаций по архивным фондам Администрации является выдача архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем.

2.9. Предоставление любой информации осуществляется бесплатно.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

3.1. Для получения информации по документам Администрации заявители представляют письменный запрос (заявление) в адрес Администрации.

3.2. В запросе (заявлении) должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (при наличии), год и место рождения, гражданство (для запросов из-за рубежа), паспортные данные;

- почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответы;

- изложение существа запроса и сведений, позволяющих осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- форма получения пользователем информации (архивная справка, архивная выписка, архивные копии);

- личная подпись и дата отправления.

3.3. Заявитель прилагает к письменному за-



просу соответствующие документы и материалы либо их копии.

3.4. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. УСЛОВИЯ И СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

4.1. Предоставление информации осуществляется по запросу (заявлению) физических и юридических лиц в течение 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

4.2. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов (непрофильные запросы), в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию (архив), где могут храниться необходимые документы.

4.3. Ожидание заявителя в очереди при подаче документов составляет от 5 до 20 минут, при получении документов - 5 минут. Продолжительность приема у должностного лица - 15-30 минут.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Основанием для отказа в предоставлении информации является:

- отсутствие в запросе (заявлении) почтового адреса, по которому должен быть отправлен ответ;

- отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации в случае получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах.

- если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- отсутствие в запросе наименования юридического лица (для гражданина - фамилии, имени отчество (последнее при наличии)), и почтового адреса, и/или электронного адреса заявителя

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- запрос не поддается прочтению;

- в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить запрос в муниципальный архив;

- наличие случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

6. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

6.1. По результатам поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, служащий, ответственный за муниципальный архив, готовит архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

6.2. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов.

Архивные справки должны оформляться на бланке Администрации. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Архивная справка подписывается Управляющим делами Администрации, заверяется печатью Администрации; на ней проставляется номер и дата составления.

6.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

6.4. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью Управляющего делами, печатью Администрации.

6.5. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера фондов архивного документа. Архивная копия заверяется печатью администрации и подписью служащего, ответственного за муниципальный архив.

6.6. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса, составляется отрицательный ответ на бланке Администрации. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать

требуемый документ или справку. Ответ заверяется печатью Администрации и подписью Управляющего делами Администрации.

6.7. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении в Администрацию выдаются заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; для третьих лиц - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

6.8. По желанию заявителя информация может быть отправлена по почте. Направление ответа осуществляется специалистом муниципального архива.

Подготовленный заявителю ответ фиксируется в журнале регистрации запросов заявителей граждан.

6.9. Контроль за предоставлением информации о деятельности Администрации осуществляется Управляющим делами Администрации.

Контроль за полнотой и качеством исполнения запросов включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решение, действия (бездействие) специалистов Администрации.

6.10. Специалисты муниципального архива несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации, находящейся в муниципальном архиве.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

Уважаемые арендаторы земельных участков Напоминаем Вам, что срок внесения арендной платы за пользование земельными участками в 2014 году истекает 15 сентября. За нарушение срока внесения арендной платы арендаторы выплачивают пени из расчета 0,3 % от размера невнесенной арендной платы за каждый день просрочки. В случае неоплаты Администрация муниципального района «Забайкальский район» оставляет за собой право обратиться в Прокуратуру Забайкальского района по взысканию арендной платы в судебном порядке. Информацию об имеющейся задолженности можно уточнить в Администрации муниципального района «Забайкальский район» (Забайкальский край, Забайкальский район, пгт.Забайкальск, ул. Красноармейская, 40 А, каб. 15 в приемные дни: понедельник - вторник с 8.15 до 18.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00).

Уважаемые жители Забайкальского района!

В Администрации района действует Единая дежурно-диспетчерская служба. При возникновении чрезвычайной ситуации, Вы можете позвонить по телефону **8(30-251) 3-21-12**
Получите помощь своевременно!

Газета набрана и отпечатана в администрации муниципального района «Забайкальский район». Газета распространяется бесплатно.

Главный редактор: пресс-секретарь администрации муниципального района «Забайкальский район» Оксана Сулина.

E-mail: oksana.suslina@bk.ru. тел.: 8-914-522-37-23, 8-(30251)-3-23-41 Тираж 990 экз.

Официальный сайт администрации муниципального района «Забайкальский район»: zabaikalskadm.ru