

САНКТ-ПЕТЕРБУРГ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

СВЕТЛАНОВСКОЕ

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**10.01.2022 № 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **О мерах по реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»** |  |

В соответствии со статьями 9 и 10 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Светлановское (далее – МО Светлановское), в целях реализации конституционных прав граждан на получение достоверной информации о деятельности Местной администрации МО Светлановское, организационного обеспечения работы со средствами массовой информации, гражданами и организациями по объективному освещению деятельности Местной администрации МО Светлановское

**р а с п о р я ж а ю с ь:**

1. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Светлановское (далее – Порядок) в соответствии с Приложением.
2. Назначить ответственным за предоставление информации и за размещение информации на информационных стендах, в помещениях Местной администрации МО Светлановское и в иных отведенных для этих целей местах руководителя организационно-распорядительного отдела Седова Д.Д.
3. Назначить ответственного за размещение информации на официальном сайте МО Светлановское и в средствах массовой информации МО Светлановское (специальном выпуске журнала «События и Размышления») ведущего специалиста организационно-распорядительного отдела Воропаева К.А.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
5. Контроль исполнения настоящего распоряжения остается за Главой Местной администрации МО Светлановское.

**Глава Местной администрации**

**МО Светлановское С.С. Кузьмин**

**Приложение**

**к распоряжению Местной администрации**

**МО Светлановское от 10.01.2022 № 1**

**ПОРЯДОК**

**организации работы по обеспечению доступа к информации**

**о деятельности Местной администрации**

**Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципального округа Светлановское**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Светлановское (далее – Администрация) направлен на обеспечение реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Местной администрации Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Светлановское (далее – МО Светлановское), оптимизацию работы по размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в средствах массовой информации и распространению другими способами своевременных и объективных сведений об Администрации.
   2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации и распространение информации о ее деятельности обеспечивает Глава Администрация, если иное не установлено настоящим Порядком.
   3. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

а) посредством телефона;

б) размещение информации в средствах массовой информации;

в) размещение информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

г) размещение информации в помещениях Администрации и в иных отведенных для этих целей местах;

д) ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях Администрации, а также через библиотечные и архивные фонды;

е) предоставление информации пользователям информацией по их запросу.

* 1. Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.
  2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

а) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией;

б) порядок рассмотрения Администрацией обращений граждан;

в) порядок предоставления Администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1. **Перечень информации, предоставляемой по телефону**
   1. Информация о деятельности Администрации предоставляется по телефонууполномоченным должностным лицом Администрации.
   2. Перечень информации о деятельности Администрации, предоставляемой по телефону, включает в себя:

а) информацию справочного характера об Администрации (в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты);

б) фамилии, имена, отчества сотрудников Администрации;

в) информацию об исполняемых Администрацией вопросах местного значения;

г) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций, сведения о порядке записи на прием, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации, номера их телефонов.

1. **Размещение информации в средствах массовой информации**
   1. Официальное опубликование информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.
   2. Если для отдельных видов информации о деятельности Администрации законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.
   3. Официальное опубликование правовых актов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом МО Светлановское и иными муниципальными правовыми актами.
   4. Для официального опубликования информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации лица, уполномоченные на предоставление информации в соответствии с Таблицей 1 к настоящему Порядку, направляют информационные материалы ответственному лицу

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Мероприятие** | **Сроки опубликования** |
| Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления | Не позднее 10 дней со дня принятия (издания) |
| Проект местного бюджета, решение об утверждении местного бюджета, годовой отчет о его исполнении, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих Администрации, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда | Не позднее 10 дней со дня принятия (издания) |
| Иные муниципальные правовые акты | Не позднее 15 дней со дня принятия (издания), если иной срок не установлен федеральными законами и Уставом МО Светлановское |

* 1. Ответственное лицо направляет полученную информацию главному редактору специального выпуска журнала «События и Размышления» для официального опубликования.
  2. В случае поступления в адрес Администрации информации для опубликования от Муниципального совета МО Светлановское, Глава Администрации МО Светлановское обеспечивает направление предоставленной информации в адрес главного редактора газеты «События и Размышления» для опубликования.

1. **Размещение информации в сети Интернет**

* 1. Информация о деятельности Администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте МО Светлановское (далее - официальный сайт) с доменным именем www.mo-svetlanovskoe.spb.ru.
  2. В соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет, определенным разделом 5 настоящего Порядка, лица, ответственные за предоставление информации, подготавливают информацию на бумажных носителях и в электронном виде, согласовывают с Главой Администрации и передают ее ответственному лицу (далее – Ответственный за сайт).
  3. Информация для размещения на сайте предоставляется Ответственному за сайт на электронном носителе и в бумажном виде в соответствии с пунктами 4.6,4.7 настоящего Порядка.
  4. Информация предоставляется ответственным за предоставление информации с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры сайта она должна быть размещена.
  5. 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.
  6. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, представляются в электронном виде в форматах \*doc, \*docx \*pdf \*.rtf, \*txt, для объёмных (электронных) таблиц допускается формат Excel.
  7. Графические материалы размещаются в форматах \*jpg, \*png, \*pdf  \*gif  
     (с разрешением не менее 72 пик/дюйм), в исключительных случаях (за неимением другой версии) - \*.bmp.
  8. Ответственный за сайт со выполняет процедуру размещения в сети Интернет информации только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной ответственным за ее представление и главой Администрации МО Светлановское.
  9. Перед размещением информации в сети Интернет Ответственный за сайт проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций.
  10. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе Ответственный за сайт либо возвращает материалы на доработку ответственному за предоставление лицу, либо уточняет необходимые данные у представившего данную информацию.
  11. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом МО Светлановское должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
  12. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
  13. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.
  14. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального 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 официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

* 1. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

* 1. Ответственность за информацию, размещаемую на сайте, несет ответственный за предоставление информации в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.
  2. Иная информация, не указанная в разделе 5 настоящего Порядка, размещается Ответственным за сайт по поручению Главы Администрации МО Светлановское.
  3. Заинтересованное в размещении информации лицо направляет информацию на электронном и на бумажном носителе в Администрацию МО Светлановское.
  4. Администрация МО Светлановское принимает обоснованное и мотивированное решение по размещению представленной информации или отказе в ее размещении.

1. **Перечень информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном сайте**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование информации** | **Сроки и периодичность размещения** |
| 1) общая информация об Администрации, в том числе: |  |
| а) наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб Администрации; | по мере актуализации, в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| б) сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | по мере актуализации |
| в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| г) сведения о руководителе Администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | по мере актуализации |
| д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии); | по мере актуализации |
| 2) информацию о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе: | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | по мере актуализации |
| б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | по мере актуализации |
| г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | по мере актуализации |
| е) порядок обжалования муниципальных правовых актов; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| 3) информацию об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации; | по мере актуализации |
| 4) информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| 5) информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях; | по мере актуализации |
| 6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| 7) статистическую информацию о деятельности Администрации, в том числе: | по мере актуализации |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| б) сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | по мере актуализации |
| в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| 8) информацию о кадровом обеспечении Администрации, в том числе: | по мере актуализации |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации; | по мере актуализации |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | по мере актуализации |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей Администрации; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| е) перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях; | по мере актуализации |
| 9) информацию о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | по мере актуализации |
| б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте "а"](#p188) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | в течение 10 рабочих дней со дня изменения |
| в) обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте "а"](#p188) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | по мере актуализации |
| 10) сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности | в соответствии с отдельным порядком |

1. **Размещение информации в помещениях, занимаемых**

**Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах**

* 1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией, в которых имеется свободный доступ пользователям информацией, иных отведенных для этих целей местах, размещаются информационные стенды.
  2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Порядка, содержит:

а) порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций, государственных органов и органов местного самоуправления;

б) условия и порядок получения информации от Администрации;

в) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Администрации.

1. **Ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды**

* 1. Официальным обнародованием муниципального правового акта является размещение его полного текста на государственном языке Российской Федерации (то есть, на русском языке) в библиотеке, расположенной на территории муниципального образования, а также доведение муниципального правового акта до всеобщего сведения путем размещения его полного текста на стендах для официальной информации Администрации.
  2. Пользователю информацией предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией и в библиотеках, архивных фондах.
  3. Ознакомление населения с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

1. **Порядок предоставления информации о деятельности Администрации по запросам**

* 1. Ответа на запросы о предоставлении информации о деятельности Администрации осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

1. **Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности и ответственность за нарушение прав на доступ к информации**

* 1. Контроль за опубликованием информации в средствах массовой информации (в спецвыпуске журнала «События и Размышления»), размещением информации на официальном сайте, размещением информации на информационных стендах, расположенных на территории МО Светлановское, обеспечением доступа к информации в помещении, за ознакомлением пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией, и за предоставлением информации по запросам осуществляется Главой Администрации МО Светлановское.
  2. Лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, а также требований настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством.