



САНКТ-ПЕТЕРБУРГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
СВЕТЛАНОВСКОЕ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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-ФЗ «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

1.1. 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.

1.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации и распространение информации о ее деятельности обеспечивает Глава Администрации, если иное не установлено настоящим Порядком.

1.3. 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.

1.4. Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

1.5. 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.

2. Перечень информации, предоставляемой по телефону

2.1. Информация о деятельности Администрации предоставляется по телефону уполномоченным должностным лицом Администрации.

2.2. 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.

3. Размещение информации в средствах массовой информации

3.1. Официальное опубликование информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.2. 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.

3.3. Официальное опубликование правовых актов осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом МО Светлановское и иными муниципальными правовыми актами.

3.4. 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

3.5. Ответственное лицо направляет полученную информацию главному редактору специального выпуска журнала «События и Размышления» для официального опубликования.

3.6. 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.

4. Размещение информации в сети Интернет

4.1. Информация о деятельности Администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте МО Светлановское (далее - официальный сайт) с доменным именем www.mo-svetlanovskoe.spb.ru.

4.2. В соответствии с перечнем информации о деятельности Администрации, размещаемой в сети Интернет, определенным разделом 5 настоящего Порядка, лица, ответственные за предоставление информации, готовят информацию на бумажных носителях и в электронном виде, согласовывают с Главой Администрации и передают ее ответственному лицу (далее – Ответственный за сайт).

4.3. 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.

4.4. Информация предоставляется ответственным за предоставление информации с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры сайта она должна быть размещена.

4.5. 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.

4.6. Текстовые материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, представляются в электронном виде в форматах *.doc, *.docx *.pdf *.rtf, *.txt, для объемных (электронных) таблиц допускается формат Excel.

4.7. Графические материалы размещаются в форматах *.jpg, *.png, *.pdf *.gif (с разрешением не менее 72 пик/дюйм), в исключительных случаях (за неимением другой версии) - *.bmp.

4.8. 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.

4.9. Перед размещением информации в сети Интернет Ответственный за сайт проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций.

4.10. 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.

4.11. 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.

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

4.13. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Ответственность за информацию, размещаемую на сайте, несет ответственный за предоставление информации в соответствии с разделом 5 настоящего Порядка.

4.17. Иная информация, не указанная в разделе 5 настоящего Порядка, размещается Ответственным за сайт по поручению Главы Администрации МО Светлановское.

4.18. Заинтересованное в размещении информации лицо направляет информацию на электронном и на бумажном носителе в Администрацию МО Светлановское.

4.19. Администрация МО Светлановское принимает обоснованное и мотивированное решение по размещению представленной информации или отказе в ее размещении.

5. 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, руководителей 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	в течение 10 рабочих дней со дня изменения

доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;	
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
б) 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, имеющих 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" 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" 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

6. Размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах

6.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией, в которых имеется свободный доступ пользователям информации, иных отведенных для этих целей местах, размещаются информационные стенды.

6.2. 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.

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

7.1. 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.

7.2. Пользователю информацией предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией и в библиотеках, архивных фондах.

7.3. Ознакомление населения с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации по запросам

8.1. 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»

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

9.1. 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.

9.2. Лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, а также требований настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством.