МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ НАРОДНЫЙ

ул. Новосёлов, д. 5а, Санкт-Петербург, 193079, тел/факс: (812) 446 39 12, e-mail:admin@monaro.ru, https://monaro.ru

(ПРОЕКТ) ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___» _____ 202_ года №___

Об утверждении Порядка организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный

В соответствии с частью 3 статьи 9, статьями 13 и 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный, постановляю:

1. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Перечень информации о деятельности МА МО МО Народный, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации И.В. Сучилин

Приложение № 1
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципальный округ
Народный

от «___» _____ 202_ года №___

Порядок
организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности
Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
Муниципальный округ Народный

Раздел 1. Общие положения

1.1. Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон N 8-ФЗ) и распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа физических лиц, организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее - пользователь информацией).
1.2. Информация о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный может предоставляться в устной форме, в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.
1.3. Доступ к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный ограничивается в случаях, предусмотренных статьей 5 Федерального закона N 8-ФЗ.
1.4. Действие Порядка не распространяется на:
1.4.1. Порядок рассмотрения Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный обращений граждан;
1.4.2. Порядок предоставления Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий;
1.4.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной (государственной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной (государственной) услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг.

Раздел 2. Способы доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный

2.1. Доступ к информации о деятельности Местной администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее – информация о деятельности ОМСУ) обеспечивается следующими способами:
2.1.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности ОМСУ в средствах массовой информации;
2.1.2. Размещение информации о деятельности ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть «Интернет»);

2.1.3. Размещение информации о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный, и в иных отведенных для этих целей местах;
2.1.4. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых указанным органом, а также через библиотечные и архивные фонды;
2.1.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов ОМСУ.
2.1.6. Предоставление информации пользователям информацией по их запросу.
2.1.7. Другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами ОМСУ.
2.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности ОМСУ в СМИ осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации", муниципальными правовыми актами ОМСУ.
2.3. Размещение информации о деятельности ОМСУ в сети "Интернет" осуществляется посредством официального сайта внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Народный (далее – официальный сайт ОМСУ).
2.4. Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ, и в иных отведенных для этих целей местах, размещаются информационные стенды с информацией согласно статьи 16 Федерального закона N 8-ФЗ.
2.5. Ознакомление с информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых указанным органом, а также через библиотечные и архивные фонды осуществляется:
2.5.1. В часы приема должностных лиц ОМСУ пользователю информации предоставляется возможность ознакомиться с информацией о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ.
2.5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности ОМСУ, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.
2.6. Участие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, в заседаниях коллегиальных ОМСУ обеспечивается должностными лицами ОМСУ, ответственными за обеспечение деятельности соответствующих коллегиальных ОМСУ, в соответствии с регламентами или иными муниципальными правовыми актами ОМСУ.
2.7. Предоставление информации о деятельности ОМСУ по запросам пользователей информацией осуществляется должностными лицами ОМСУ, уполномоченными на предоставление информации о деятельности ОМСУ.

Раздел 3. Перечень информации о деятельности ОМСУ, предоставляемой по телефонам

3.1. По телефонам предоставляется следующая информация:
3.1.1. Информация справочного характера об ОМСУ (в том числе адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества (при наличии) руководителей ОМСУ);
3.1.2. График приема граждан и представителей организаций должностными лицами ОМСУ, сведения о порядке записи на прием и месте приема;
3.1.3. Информация о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан, организаций, регистрационных номерах поступивших обращений и о структурных подразделениях, в которые они направлены на рассмотрение;
3.1.4. Наименования, адреса и номера телефонов подведомственных ОМСУ муниципальных учреждений (предприятий);
3.1.5. Информация о предоставляемых ОМСУ муниципальных (государственных) услугах.
3.2. Предоставление информации по иным вопросам, связанным с деятельностью ОМСУ, осуществляется должностными лицами, уполномоченными на предоставление информации о деятельности ОМСУ, только на основании соответствующего запроса, поступившего в письменном или электронном виде.

Раздел 4. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности ОМСУ

4.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в ОМСУ с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

Раздел 5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом ОМСУ

5.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом ОМСУ в сети «Интернет» должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
5.2. Для просмотра официального сайта ОМСУ не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
5.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта ОМСУ.
5.4. Технологические и программные средства ведения официального сайта ОМСУ должны обеспечивать:
5.4.1. ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта ОМСУ;
5.4.2. ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;
5.4.3. защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
5.4.4. хранение информации, размещенной на официальном сайте ОМСУ, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.
5.5. Информация на официальном сайте ОМСУ должна размещаться на русском языке.
Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Раздел 6. Права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ

6.1. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ:
6.1.1. В пределах своей компетенции обеспечивают соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности ОМСУ;
6.1.2. Осуществляют контроль за достоверностью и актуальностью информации, размещенной на официальном сайте ОМСУ в сети "Интернет", а также в местах, указанных в подпункте 2.1.3 настоящего Порядка;
6.2. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ, при предоставлении информации о деятельности ОМСУ в пределах своей компетенции обязаны обеспечивать соблюдение требований законодательства Российской Федерации, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, муниципальных правовых актов ОМСУ, регулирующих организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ.
6.3. Иные права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ, определяются должностными инструкциями муниципальных служащих ОМСУ.
6.4. Решения и действия (бездействие) ОМСУ, нарушающие право пользователей информацией на доступ к информации о деятельности ОМСУ, могут быть обжалованы пользователями информацией вышестоящему должностному лицу либо в суд.

Приложение № 2
к постановлению Местной администрации
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга Муниципальный округ
Народный
от «___» _____ 202_ года №___

Перечень информации о деятельности МА МО МО Народный, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1. Общая информация		
1.1	Наименование и структура МА МО МО Народный, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, факса, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений МА МО МО Народный, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих муниципальных нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	Сведения о руководителях МА МО МО Народный, руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение пяти рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	Перечень подведомственных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов)	В течение пяти рабочих дней со дня создания (реорганизации). Поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение пяти рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
2. Информация о нормотворческой деятельности		
2.1.	Муниципальные нормативные правовые акты, подлежащие официальному опубликованию, изданные МА МО МО Народный, включая сведения о внесении в них изменений, сведения о включении их в регистр муниципальных нормативных правовых актов, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими	В сроки, установленные правовыми актами об утверждении порядка официального опубликования соответствующих правовых актов. В течение пяти рабочих дней со дня включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения суда.
2.2.	Административные регламенты	Со дня вступления в силу
2.3.	Проекты муниципальных нормативных правовых актов, разрабатываемых МА МО МО Народный	В сроки, не менее 14 календарных дней до даты принятия
2.4.	Порядок обжалования нормативных правовых	Поддерживается в актуальном

	актов и иных решений, принятых МА МО МО Народный	состоянии
2.5.	Информация 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	Поддерживается в актуальном состоянии
2.6.	Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых МА МО МО Народный к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии
3. Информация о текущей деятельности		
3.1.	Информацию об участии в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых МА МО МО Народный, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения программы В течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия
3.2.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности МА МО МО Народный. Тексты официальных выступлений и заявлений главы местной администрации	Анонс за один день до мероприятия Итоги - в течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия
3.3.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты от них	Поддерживается в актуальном состоянии
3.4.	Перечень муниципальных (ведомственных) программ и планов	Поддерживается в актуальном состоянии
3.5.	Перечень муниципальных и государственных услуг, а также информация о способах их получения.	Поддерживается в актуальном состоянии
3.6.	Информацию о результатах проверок, проведенных МА МО МО Народный, а также о результатах проверок, проведенных в МА МО МО Народный, подведомственных организациях	В течение пяти рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
3.7.	Статистические данные и информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям МА МО МО Народный	Поддерживается в актуальном состоянии
3.8.	Сведения об использовании МА МО МО Народный выделяемых бюджетных средств	В течение пяти рабочих дней с момента утверждения.
3.9.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в МА МО МО Народный, подведомственных организациях, в том числе перечень нормативных правовых и	Поддерживается в актуальном состоянии

	иных актов в сфере противодействия коррупции, информация о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов	
4. Информация о кадровом обеспечении		
4.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
4.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в МА МО МО Народный, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение трех рабочих дней со дня объявления вакантной должности
4.3.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса - не позднее двадцати дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса - в течение трех дней со дня проведения конкурса
4.4.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в МА МО МО Народный	Поддерживается в актуальном состоянии
4.5.	Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в МА МО МО Народный, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) подведомственных МА МО МО Народный, а также их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей	В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
5. Информация о работе МА МО МО Народный с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
5.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов	Поддерживается в актуальном состоянии
5.2.	Фамилия, имя и отчество должностного лица МА МО МО Народный, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления и обеспечение рассмотрения их обращений	Поддерживается в актуальном состоянии
5.3.	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально