



ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ Муниципальный округ Сампсониевское

Постановление № 22

«18» ноября 2015 года

Санкт-Петербург

Об утверждении перечня обязательной информации о деятельности местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское, подлежащего размещению на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации государственных органов и органов местного самоуправления"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить перечень обязательной информации о деятельности местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее местная Администрация МО МО Сампсониевское), подлежащий размещению на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское в сети Интернет (Приложение 1).
2. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности местной Администрации МО МО Сампсониевское (Приложение 2).
3. Начальникам отделов местной Администрации МО МО Сампсониевское назначить ответственных лиц для подготовки и размещения необходимой информации, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское.
4. Установить, что информация о деятельности местной Администрации МО МО Сампсониевское может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Владимирову Н.В.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское в сети Интернет.

Глава местной Администрации



Н.В.Владиминова

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское подлежащий размещению на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское в сети Интернет

1. Общая информация о местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее-местная Администрация МО МО Сампсониевское), в том числе:

а) наименование и структура местной Администрации МО МО Сампсониевское, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;

б) сведения о полномочиях местной Администрации МО МО Сампсониевское, задачах и функциях структурных подразделений местной Администрации МО МО Сампсониевское, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

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;

г) сведения о руководителях местной Администрации МО МО Сампсониевское, структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении местной Администрации МО МО Сампсониевское, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных местной Администрацией МО МО Сампсониевское (при наличии);

2. Информация о нормотворческой деятельности местной Администрации МО МО Сампсониевское

а) нормативные правовые акты, изданные местной Администрацией МО МО Сампсониевское, 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;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг

для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом, его территориальными органами, органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых местной Администрацией МО МО Сампсониевское;

3. информация об участии местной Администрации МО МО Сампсониевское в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых местной Администрацией МО МО Сампсониевское, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций местной Администрации МО МО Сампсониевское;

4. информация 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 местной Администрацией МО МО Сампсониевское до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5. информация о результатах проверок, проведенных местной Администрацией МО МО Сампсониевское, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в местной Администрации МО МО Сампсониевское и в подведомственных организациях;

6. тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей местной Администрации МО МО Сампсониевское;

7. статистическая информация о деятельности местной Администрации МО МО Сампсониевское и подведомственных организаций в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям местной Администрации МО МО Сампсониевское;

б) сведения об использовании местной Администрации МО МО Сампсониевское, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

8. информация о кадровом обеспечении, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях, имеющихся в местной Администрации МО МО Сампсониевское;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения в местной Администрации МО МО Сампсониевское;

9. Информация о работе местной Администрации МО МО Сампсониевское с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

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;

б) фамилия, 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) обзоры обращения лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10. Местная Администрация МО МО Сампсониевское может размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований законодательства.

	Категория информации	Периодичность размещения и сроки обновления
Общая информация		
1.	Полное и сокращенное наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера местной Администрации МО МО Сампсониевское	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях местной Администрации МО МО Сампсониевское, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Сведения о Главе местной Администрации МО МО Сампсониевское, его заместителе, руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность. Поддерживается в актуальном состоянии

4.	Перечень муниципальных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании учреждения Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Сведения о руководителях муниципальных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них)	В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность. Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении местной Администрации МО МО Сампсониевское и муниципальных учреждений	Поддерживается в актуальном состоянии
7.	Сведения об учрежденных местной Администрацией МО МО Сампсониевское средства массовой информации (при наличии)	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании средства массовой информации
Информация о нормотворческой деятельности		
8.	Изданные местной Администрацией МО МО Сампсониевское 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 Российской Федерации	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта или государственной регистрации Поддерживается в актуальном состоянии
9.	Информация о признании судом недействующими изданных местной Администрацией МО МО Сампсониевское муниципальных нормативных правовых актов	В течение 5 рабочих дней со дня вступления судебного решения в силу
10.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов местной Администрацией МО МО Сампсониевское	В течение 5 рабочих дней со дня разработки проекта
Информация о текущей деятельности (в пределах компетенции)		
11.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых местной Администрацией МО МО Сампсониевское, муниципальными учреждениями	Поддерживается в актуальном состоянии
12.	Установленные формы обращений, заявлений и	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения

	иных документов, принимаемых местной Администрацией МО МО Сампсониевское к рассмотрению в соответствии с законами и иными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	соответствующей формы документа
13.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов местной Администрацией МО МО Сампсониевское	Поддерживается в актуальном состоянии
14.	Информация об участии местной Администрацией МО МО Сампсониевское в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих договоров	В течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующих программ или договоров о сотрудничестве
15.	Информация о проводимых местной Администрацией МО МО Сампсониевское мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы местной Администрацией и официальных делегаций	В течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия
16.	Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и мерах по обеспечению их безопасности	Поддерживается в актуальном состоянии
17.	Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения муниципального образования от них	В день получения информации о прогнозе либо о возникновении чрезвычайной ситуации
18.	Информация о результатах проверок проведенных местной Администрацией МО МО Сампсониевское, а также о результатах проверок, проведенных в отношении местной Администрации МО МО Сампсониевское, муниципальных учреждений	В течение 10 рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
19.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы местной Администрации МО МО Сампсониевское	В течение 5 рабочих дней со дня выступления
20.	Статистическая информация о деятельности местной Администрации МО МО Сампсониевское	Ежеквартально
Информация о кадровом обеспечении местной Администрации МО МО Сампсониевское		
21.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
22.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, муниципальных	В течение 5 рабочих дней после объявления

	должностях, имеющих в местной Администрации МО МО Сампсониевское	вакантной должности
23.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
24.	Номера телефонов, адрес электронной почты по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в местной Администрации МО МО Сампсониевское	Поддерживается в актуальном состоянии
Информация о работе местной Администрации МО МО Сампсониевское с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
25.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
26.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
27.	Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня назначения
Иная информация		
28.	Иная информация о деятельности местной Администрации МО МО Сампсониевское, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами или в течение 5 рабочих дней с момента появления информации

ПОРЯДОК
УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЕЙ ИНФОРМАЦИИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА
К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
САМПСОНИЕВСКОЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в пределах полномочий, отнесенных 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) к ведению органов местного самоуправления, определяет Порядок организации доступа к информации о деятельности местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское (далее- местная Администрация)

1.2. Информация о деятельности местной Администрации предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом N 8-ФЗ. Муниципальными правовыми актами местной Администрации может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности местной Администрации. В случае, если форма предоставления информации о деятельности местной Администрации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в местной Администрации.

1.3. Организацию доступа к информации о деятельности местной Администрации осуществляют должностные лица местной Администрации в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.4. При организации доступа к информации о деятельности местной Администрации должностные лица местной Администрации обязаны:

1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1.5. При организации доступа к информации о деятельности местной Администрации должностные лица местной Администрации имеют право:

1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации.

1.5.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и(или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

1.6. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

1.7. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших по сети Интернет, форме осуществляются в порядке, установленном для приема правовым актом Местной администрации. Запросы, составленные в устной форме, регистрируются в порядке, установленном муниципальным правовым актом Местной администрации для обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

Регистрация и рассмотрение запросов осуществляются в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом N 8-ФЗ.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 N 2124-1 "О средствах массовой информации" информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

2. Организация доступа к информации о деятельности местной Администрации, размещаемой в сети Интернет

2.1. Информация о деятельности местной Администрации, предусмотренная Положением, размещается в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Сампсониевское "www.mo12.ru" (далее - сайт).

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

2.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется муниципальным служащим, уполномоченным Главой местной Администрации.

Иные должностные лица местной Администрации предоставляют уполномоченному лицу информацию для размещения на сайте, исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

2.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через десяти календарных дней со дня создания информации местной Администрацией, поступления в нее информации (в том числе, подписания муниципального правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия).

Муниципальный служащий, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в месяц осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, и при необходимости обновляет ее.

2.7. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом предъявляются следующие требования:

2.7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

2.7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.7.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

2.7.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.