



Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.12.2021 г.

№ 06

Санкт-Петербург

Об обеспечении доступа к информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования
муниципальный округ Финляндский округ

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов власти и органов местного самоуправления», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования Финляндский округ, а также на основании предложения прокурора Калининского района Санкт-Петербурга от 15.12.2021г. № 04-19-2021/11, направленного в порядке реализации правотворческой инициативы прокурора

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ» согласно приложению №1.
2. Утвердить «Перечень информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, размещаемой в сети Интернет» согласно приложению №2.
3. Утвердить «Регламент подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ» согласно приложению № 3.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления остаётся за главой муниципального образования.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета

И.С. Кудинов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ (далее – Положение) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет порядок обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – пользователи информации) к информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ (далее – глава муниципального образования).

1.2. Положение предусматривает:

- способы доступа к информации о деятельности главы муниципального образования;
- форму предоставления информации о деятельности главы муниципального образования;
- права и обязанности руководителя аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, ответственного за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности главы муниципального образования (далее – руководитель аппарата МС), порядок предоставления информации руководителю аппарата МС;

1.3. Информация о деятельности главы муниципального образования – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Муниципальным советом, главой муниципального образования.

2. Способы доступа к информации о деятельности главы муниципального образования

2.1. Доступ к информации о деятельности главы муниципального образования обеспечивается следующими способами:

- опубликование информации о деятельности главы муниципального образования в официальном печатном издании, газете «Финляндский округ» или приложении к данной газете, или иных средствах массовой информации в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования Финляндский округ порядком их официального опубликования;
- обнародование информации о деятельности главы муниципального образования на информационных стендах муниципального образования Финляндский округ;
- размещение информации о деятельности главы муниципального образования на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ в сети Интернет по адресу: <http://www.finokrug.spb.ru>

- передача информации о деятельности главы муниципального образования в библиотечные и архивные фонды;

- предоставление информации о деятельности главы муниципального образования по запросу пользователей информации и (или) их представителей в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, с учетом положений, предусмотренных подпунктом 2.2 настоящего Положения.

2.2. Запрос пользователей информации и (или) их представителей, указанный в подпункте 2.1 настоящего Положения может быть направлен (подан) главе муниципального образования:

- при обращении устно;
- при обращении письменно в форме заявления (обращения), составленного в свободной форме;
- при обращении по телефону по номеру: 8 (812) 544-58-41
- посредством почтовой связи по адресу: 195221, Санкт-Петербург, проспект Металлистов, дом 93, лит. А
- посредством электронной почты по адресу: mo20fo@yandex.ru;
- посредством факсимильной связи по номеру: 8 (812) 544-58-41;
- посредством обращения на официальном сайте <http://www.finokrug.spb.ru> в сети Интернет.

3. Форма предоставления информации о деятельности главы муниципального образования

3.1. Информация о деятельности главы муниципального образования предоставляется:

- в устной форме;
- в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация о деятельности главы муниципального образования в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема главы муниципального образования и (или) по телефону справочной службы, либо по номерам телефонов должностных лиц, уполномоченных главой муниципального образования на представление информации о деятельности главы муниципального образования.

3.3. Если информация о деятельности главы муниципального образования предоставляется на основании запроса пользователя информацией, то форма предоставления информации может определяться указанным запросом. При невозможности предоставления информации о деятельности главы муниципального образования в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется.

4. Права и обязанности руководителя аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, ответственного за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности главы муниципального образования

4.1. Руководитель аппарата МС вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности главы муниципального образования от органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ;
- обращаться непосредственно к главе муниципального образования за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации о деятельности главы муниципального образования;
- принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности главы муниципального образования.

4.2. Руководитель аппарата МС обязан:

- обеспечивать доступ пользователей информации к информации о деятельности главы муниципального образования способами, указанными в пункте 2 настоящего Положения;
- обеспечивать соблюдение сроков и порядка представления информации о деятельности главы муниципального образования, а также своевременное обновление информации о деятельности главы муниципального образования;
- обеспечивать подготовку информации о деятельности главы муниципального образования для ее опубликования в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, распространения иными способами;
- обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.3. Предоставление руководителю аппарата МС информации, предусмотренной Перечнем информации, осуществляется в следующем порядке:

- информация предоставляется на бумажном носителе в печатном виде, а также в электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте);
- информация предоставляется не позднее, чем за 1 (один) день до момента размещения ее на Сайте в сети Интернет.

4.4. Ответственность за достоверность, своевременную подготовку и предоставление информации руководителю аппарата МС возлагается на представивших информацию должностных лиц.

Приложение №2
к постановлению
главы муниципального образования
Финляндский округ
от 21.12.2021 г. № 06

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности главы внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ, размещаемой в сети
Интернет

№ п/п	Категория информации	Форма представления информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1.	почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы главы муниципального образования	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями)	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях главы муниципального образования, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции главы муниципального образования	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) 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 муниципального образования (фамилия, имя, отчество, а также при согласии, иные сведения)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей

4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении главы муниципального образования (при наличии)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Изданные главой муниципального образования 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	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания правового акта, официального опубликования, государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации
6.	Информация о признании судом недействующими изданных главой муниципального образования муниципальных нормативных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления судебного решения
7.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов главы муниципального образования	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
8.	Информация об участии главы муниципального образования в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве

9.	Информация о проводимых главой муниципального образования мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения
10.	Тексты официальных выступлений главы муниципального образования	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выступления
11.	Информация о работе главы муниципального образования с обращениями физических лиц, юридических лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема; - порядок рассмотрения обращений;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
	- обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах		Один раз в полугодие
12.	Иная информация о деятельности главы муниципального образования, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением схем, эскизов, презентаций, фото-, видео, аудио, киноматериалов и т.д.	В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности главы
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Финляндский округ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по подготовке и размещению информации о деятельности главы муниципального образования на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ в сети Интернет <http://www.finokrug.spb.ru> (далее – официальный сайт).

1.2. На официальном сайте размещается информация о деятельности главы муниципального образования, необходимая гражданам, организациям, общественным объединениям, государственным органам и органам местного самоуправления (далее – пользователи информации) для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности главы муниципального образования, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах официального сайта, осуществляется руководителем аппарата МС, ответственным за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности главы муниципального образования.

1.4. Размещение информации о деятельности главы муниципального образования на официальном сайте осуществляется руководителем аппарата МС.

1.5. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов сайта руководитель аппарата МС взаимодействует с органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ.

2. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.1. Информация о деятельности главы муниципального образования для размещения на официальном сайте предоставляется руководителю аппарата МС, ответственному за размещение информации о деятельности главы муниципального образования на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ, в электронном виде на машинном носителе или по электронной почте:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в формате .doc, .docx, . rtf;
- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls;
- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;
- графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif,

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) – созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt;
- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами Интернет-браузера.

2.2. Информация о деятельности главы муниципального образования предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры официального сайта она должна быть размещена.

2.3. 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.

2.4. Руководитель аппарата МС выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной главой муниципального образования.

2.5. Перед размещением информации в сети Интернет руководитель аппарата МС проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

2.6. Информация о деятельности главы муниципального образования поддерживается в актуальном состоянии.