



Глава
муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального Совета внутригородского муниципального образования
города федерального значения
Санкт-Петербурга
муниципальный округ
Северный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Положения о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный

«30» декабря 2021г.

№ 11-МС-2021

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»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный согласно Приложению № 1.
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный размещаемой в сети Интернет согласно Приложению № 2.
3. Утвердить Регламент подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности Главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный согласно Приложению № 3.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета



✓ В.И. Миронкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (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 муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – Глава МО).

1.2. Положение предусматривает:

- способы доступа к информации о деятельности Главы МО;
- форму предоставления информации о деятельности Главы МО;
- порядок назначения, права и обязанности уполномоченного лица, ответственного за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности Главы МО (далее - уполномоченное лицо);
- порядок взаимодействия аппарата Главы МО по обеспечению доступа к информации о деятельности Главы МО.

1.3. Информация о деятельности Глава МО – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Главой МО и Муниципальным Советом или организациями, подведомственными Муниципальному Совету, либо поступившая Главе МО и (или) в организации, подведомственные Муниципальному Совету.

2. Способы доступа к информации о деятельности Глава МО

2.1. Доступ к информации о деятельности Глава МО обеспечивается следующими способами:

- опубликование информации о деятельности Главы МО в официальном печатном издании муниципальной газете «Северные вести» и иных средствах массовой информации в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, Уставом МО МО Северный, порядком их официального опубликования;
- обнародование информации о деятельности Главы МО на информационных стендах МО МО Северный;

- размещение информации о деятельности Главы МО на официальном сайте МО МО Северный в сети Интернет по адресу: <http://www.МОСЕВЕРНЫЙ.РФ> (далее – официальный сайт);

- передача информации о деятельности Главы МО в библиотечные и архивные фонды;

- предоставление информации о деятельности Главы МО 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 абзаце шестом подпункта 2.1 настоящего Положения может быть направлен (подан) Главе МО:

- при обращении устно, в том числе при обращении по телефону по номеру: (812) 558-56-05;

- при обращении письменно в форме заявления (обращения), составленного в свободной форме;

- посредством почтовой связи по адресу, указанному в абзаце пятом пункта 2.1 настоящего Положения:

- посредством электронной почты по адресу: mo_nord_spb@mail.ru;

- посредством обращения на официальном сайте в сети Интернет по адресу, указанному в абзаце четвертом подпункта 2.1 настоящего Положения.

3. Форма предоставления информации о деятельности Глава МО

3.1. Информация о деятельности Главы МО предоставляется:

- в устной форме;

- в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация о деятельности Главы МО в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема Главы МО либо должностного лица, уполномоченного Главой МО на представление информации о деятельности Главы МО.

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

4. Назначение уполномоченного лица, его права и обязанности.

4.1. Уполномоченное лицо назначается распоряжением Главы МО.

4.2. Уполномоченное лицо вправе:

- запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности Главы МО, от депутатов Муниципального Совета МО МО Северный, должностных лиц аппарата Главы МО;

- обращаться непосредственно к Главе МО за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации о деятельности Главы МО;

- принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности Главы МО.

4.3. Уполномоченное лицо обязано:

- обеспечивать соблюдение сроков и порядка представления информации о деятельности Главы МО, а также своевременное обновление информации о деятельности Главы МО;

- обеспечивать подготовку информации о деятельности Главы МО 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».

4.4. Предоставление уполномоченному лицу информации, предусмотренной Перечнем информации, и ее размещение на официальном сайте осуществляется в порядке, установленном Регламентом подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности Главы МО, который утверждается Главой МО.

4.5. Ответственность за достоверность, своевременную подготовку и предоставление информации уполномоченному лицу возлагается на представивших информацию должностных лиц ОМСУ МО МО Северный.

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Главы муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования города федерального значения
Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Форма представления информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1.	почтовый адрес, адрес электронной почты, номера рабочих телефонов Главы МО	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 МО, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции Главы МО	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
3.	Сведения о Главе МО (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 соответствующего лица

4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Главы МО (при наличии)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Изданные Главой МО 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 МО 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.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Главе МО	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления проекта в Муниципальный Совет
8.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов Главы МО	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
9.	Информация об участии Главы МО 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

10.	Информация о проводимых Главой МО мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы МО, в том числе в составе 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
11.	Тексты официальных выступлений Главы МО	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выступления

12.	Информация о работе Главы МО 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
13.	- обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах		Один раз в полугодие
14.	Иная информация о деятельности Главы МО, 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 города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности должностных лиц ОМСУ МО МО Северный по подготовке и размещению информации о деятельности Главы муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Северный (далее – Глава МО) на официальном сайте МО МО Северный в сети Интернет (далее – официальный сайт).

1.2. На официальном сайте размещается информация о деятельности Главы МО, 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 МО, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах официального сайта, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности Главы МО (далее – уполномоченное лицо).

1.4. Уполномоченное лицо назначается распоряжением Главы МО.

1.5. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов сайта уполномоченное лицо взаимодействует с депутатами и должностными лицами аппарата Муниципального Совета МО МО Северный, к ведению которых относится информация о деятельности Главы МО.

2. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.1. Информация о деятельности Главы МО, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется уполномоченному лицу на бумажном носителе в печатном виде, а также 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, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

- 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.

Файлы размером больше 100 мегабайт предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

2.2. Информация о деятельности Главы МО 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. Уполномоченное лицо передает информацию о деятельности Главы МО для размещения на официальном сайте должностному лицу, ответственному за ведение официального сайта.

2.5. Перед размещением информации в сети Интернет должностное лицо, ответственное за ведение официального сайта проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на сайте.

2.5. Информация о деятельности Главы МО поддерживается в актуальном состоянии.

2.6. В случае обнаружения несоответствия информации о деятельности Главы МО, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе уполномоченное лицо уточняет необходимые данные у депутатов и должностных лиц аппарата Главы МО и иных лиц, представивших данную информацию.