

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**муниципальный округ Адмиралтейский округ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5**

Санкт - Петербург от «21» мая 2014 года

**Содержание:** «Об утверждении Положения «О порядке организации доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ»»

В соответствии со ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях реализации прав граждан (физических лиц) на получение от Главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – Главы МО Адмиралтейский округ) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей их права и свободы, а также реализации прав организаций на получение от Главы МО Адмиралтейский округ информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с Главой МО Адмиралтейский округ при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности**:**

1. Утвердить Положение «О порядке организации доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ», согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Главы МО Адмиралтейский округ, согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
3. Утвердить Регламент подготовки и размещения в сети интернет информации о деятельности Главы МО Адмиралтейский округ, согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
4. Опубликовать настоящее Постановление в муниципальной газете «Адмиралтейский Вестник».
5. Направить настоящее Постановление в адрес Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения» для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.
6. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
7. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО Адмиралтейский округ П.М. Кебелеш

Приложение № 1

к Постановлению Главы МО Адмиралтейский округ

от «21» мая 2014 года № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности   
Главы муниципального образования**

**муниципальный округ Адмиралтейский округ**

# 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – Положение) в соответствии с [Конституцией](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=2875;fld=134) 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 муниципальный округ Адмиралтейский 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;
* порядок назначения, права и обязанности уполномоченного лица, ответственного за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности главы муниципального образования (далее - уполномоченное лицо);
* порядок взаимодействия структурных подразделений аппарата муниципального совета по обеспечению доступа к информации о деятельности главы муниципального образования, если уставом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – Устав) предусмотрено наличие аппарата муниципального совета и выполнение главой муниципального образования функций его руководителя.

**1.3.** Информация о деятельности главы муниципального образования - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий главой муниципального образования либо поступившая главе муниципального образования.

К информации о деятельности главы муниципального образования относятся также нормативные правовые акты главы муниципального образования.

**1.4.** Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности главы муниципального образования. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

**1.5.** Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, к главе муниципального образования.

# 2. Способы доступа к информации о деятельности

# главы муниципального образования

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

1) опубликование информации о деятельности главы муниципального образования в официальном печатном издании муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ – газете «Адмиралтейский Вестник», и иных средствах массовой информации в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ порядком их официального опубликования;

2) обнародование информации о деятельности главы муниципального образования на информационных стендах муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ;

3) размещение информации о деятельности главы муниципального образования на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет по адресу: www.admiralokrug.ru;

4) размещение информации о деятельности главы муниципального образования в помещениях Муниципального Совета муниципального образования Адмиралтейский округ и главы муниципального образования по адресу (адресам): 190000, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18 и ул. Почтамтская д.11;

5) ознакомление пользователей информации о деятельности главы муниципального образования через библиотечные и архивные фонды, находящиеся на территории муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ;

6) 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 части 6 подпункта 2.1 настоящего Положения может быть направлен (подан) главе муниципального образования либо в аппарат Муниципального Совета.

**2.3.** Запрос может быть направлен (подан):

* при обращении устно;
* при обращении письменно в форме заявления (обращения), составленного в свободной форме;
* при обращении по телефону по номеру (номерам): 312-31-83;
* посредством почтовой связи по адресу (адресам), указанному в части 4 подпункта 2.1 настоящего Положения;
* посредством электронной почты по адресу: admiralokrug@mail.ru*;*
* посредством факсимильной связи по номеру: 312-31-83;
* посредством письменного обращения в электронном виде на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет по адресу, указанному в части 3 подпункта 2.1 настоящего Положения.

**2.4.** Пользователь информацией имеет право обращаться к главе муниципального образования с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности главы муниципального образования. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления – глава муниципального образования, которому направляется запрос.

**2.5.** При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

**2.6.** В случае поступления к главе муниципального образования запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос может быть рассмотрен в порядке, установленном главой муниципального образования.

**2.7.** Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления главе муниципального образования или в аппарат Муниципального Совета муниципального образования Адмиралтейский округ. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

**2.8.** Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Федеральным законом срока для ответа на запрос.

**2.9.** Если запрос не относится к деятельности главы муниципального образования, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если глава муниципального образования не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

**2.10.** Глава муниципального образования вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

**2.11.** Требования к запросу в письменной форме и ответу на него, приведенные в настоящем Положении, применяются к запросу, поступившему к главе муниципального образования по сети "Интернет", а также к ответу на такой запрос.

**2.12.** Для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности главы муниципального образования в помещении, в котором располагается кабинет главы муниципального образования Адмиралтейский округ, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, а также предоставляется возможность ознакомления с муниципальными нормативными правовыми актами главы муниципального образования.

Информация, размещаемая на информационных стендах, доступна для пользователей информации в рабочие дни с 10.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

**2.13.** Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать:

1) сведения о режиме работы Муниципального Совета муниципального образования Адмиралтейский округ;

2) номера телефонов приемной Главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и Муниципального Совета муниципального образования Адмиралтейский округ;

3) график приема граждан Главой муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ;

**2.14.** В помещении, в котором располагается кабинет главы муниципального образования, пользователям информации предоставляется возможность ознакомиться со следующими муниципальными нормативными правовыми актами:

1) Устав муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ;

2) Положение «О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности Главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ»;

3) иные муниципальные нормативные правовые акты об организации деятельности главы муниципального образования.

Указанные муниципальные нормативные правовые акты содержатся в актуальной редакции и доступны для пользователей информации в рабочие дни с 10.00 до 18.00 часов, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

**2.15.** Глава муниципального образования вправе размещать в помещении, в котором располагается кабинет главы муниципального образования Адмиралтейский округ, иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

**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 (телефонам) должностных лиц аппарата Муниципального Совета, уполномоченных главой муниципального образования на предоставление информация о деятельности главы муниципального образования, если Уставом предусмотрено наличие аппарата муниципального совета и выполнение главой муниципального образования функций его руководителя.

**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 у главы муниципального образования, в аппарате муниципального совета.

**3.4.** Информация о деятельности главы муниципального образования, обнародованная на информационных стендах муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ должна содержать порядок работы главы муниципального образования, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также условия и порядок получения информации от Муниципального Совета.

**4. Порядок предоставления информации о деятельности главы муниципального образования по запросу**

**4.1.** Информация о деятельности главы муниципального образования по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с разделом 5 настоящего Положения содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Муниципального Совета, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

**4.2.** При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

**4.3.** При запросе информации о деятельности главы муниципального образования, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос глава муниципального образования может 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.

**4.4.** В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, глава муниципального образования обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

**4.5.** Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

**5. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Муниципального Совета**

**5.1.** Информация о деятельности главы муниципального образования не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности главы муниципального образования;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности главы муниципального образования;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых главой муниципального образования, проведении анализа деятельности главы муниципального образования либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

**5.2.** Глава муниципального образования вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет".

**6. Назначение уполномоченного лица, его права и обязанности**

**6.1.** Уполномоченное лицо назначается распоряжением главы муниципального образования из муниципальных служащих Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, если Уставом предусмотрено наличие аппарата Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и выполнение главой муниципального образования функций его руководителя.

В иных случаях полномочия уполномоченного лица исполняет глава муниципального образования самостоятельно.

**6.2.** Уполномоченное лицо вправе:

* запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности главы муниципального образования от главы муниципального образования, структурных подразделений и должностных лиц аппарата Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, если Уставом предусмотрено наличие аппарата Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ и выполнение главой муниципального образования функций его руководителя;
* принимать участие в работе комиссий, совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий, проводимых главой муниципального образования, планируемых к последующему освещению в средствах массовой информации;
* 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.

**6.3.** Уполномоченное лицо обязано:

* обеспечивать доступ пользователей информации к информации о деятельности главы муниципального образования способами, указанными в разделе 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», а также Закона Санкт-Петербурга от 21.12.2010 № 690-165 "Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга".

**6.4.** Иные права и обязанности уполномоченного лица, назначенного из числа муниципальных служащих аппарата Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, определяются его должностной инструкцией.

**6.5.** Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц аппарата Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ при обеспечении доступа к информации о деятельности главы муниципального образования, если Уставом предусмотрено наличие аппарата муниципального совета и выполнение главой муниципального образования функций его руководителя, осуществляется с учетом существующего разграничения их компетенции и указаний (поручений) главы муниципального образования в порядке, предусмотренном для обеспечения доступа к информации о деятельности Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, утвержденного решением Муниципального Совета муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ.

**7. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности Муниципального Совета**

**7.1.** Должностные лица и муниципальные служащие Муниципального Совета, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности главы муниципального образования, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к Постановлению Главы МО Адмиралтейский округ

от «21» мая 2014 года № 5

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности главы муниципального образования**

**муниципальный округ Адмиралтейский округ, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Форма представления информации | Периодичность размещения и сроки обновления |
| 1. | Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов 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 указанные полномочия и функции главы муниципального образования | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении главы муниципального образования | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Сведения об учрежденных главой муниципального образования средствах массовой информации (при наличии) | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-, фотоматериалами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Изданные главой муниципального образования 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 | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 30 (тридцати) 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 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления судебного решения |
| 7. | Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение главе муниципального образования | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В день вынесения решения о размещении проекта нормативного правового акта, проекта административного регламента на официальном сайте МО Адмиралтейский округ в сети Интернет Главным специалистом по правовым вопросам |
| 8. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых главой муниципального образования к рассмотрению в соответствии с законами и иными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы документа |
| 9. | 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 |
| 10. | 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 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве |
| 11. | Информация о проводимых главой муниципального образования мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках и официальных делегациях | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12. | Информация о результатах проверок, проведенных главой муниципального образования в пределах своих полномочий, а также проверок, проведенных в отношении главы муниципального образования государственными органами | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок |
| 13. | Тексты официальных выступлений и заявлений 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 |
| 14. | Статистическая информация о деятельности главы муниципального образования, в том числе:  - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям главы муниципального образования,  - сведения об использовании главой муниципального образования выделяемых бюджетных средств | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Один раз в полугодие |
| 15. | 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 | Ежегодно |
| 16. | 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 |

Приложение № 3

к Постановлению Главы МО Адмиралтейский округ

от «21» мая 2014 года № 5

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и размещения в сети интернет информации о деятельности главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ

# 1. Общие положения

1.1. На официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет 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.

1.2. Подготовка и размещение информации на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети Интернет осуществляется в соответствии с Перечнем информации о деятельности главы муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ, размещаемой в сети Интернет.

# 2. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

* 1. Информация о деятельности главы муниципального образования для размещения на официальном сайте предоставляется администратору официального сайта 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, а также в формате .pdf;

- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в формате .xls и .xlsx;

- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;

- графические материалы - в графическом (растровом) формате.jpeg или .gif;

- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) - созданные с помощью табличных редакторов в формате .ppt и .pptx;

- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами Интернет-браузера.

Файлы размером больше 10 мегабайт предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

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. Администратор официального сайта выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной уполномоченным лицом.

2.5. Перед размещением информации о деятельности главы муниципального образования в сети Интернет администратор 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.

* 1. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе администратор официального сайта уточняет необходимые данные.