****

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ АДМИРАЛТЕЙСКИЙ ОКРУГ**

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**

|  |
| --- |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 51** |

|  |
| --- |
| Санкт-Петербург от «21» мая 2014 года |

**«Об утверждении Положения «О порядке организации доступа к информации о деятельности местной Администрации 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", п. 2 ст. 5, п. 2, 3 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации прав граждан (физических лиц) на получение от местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – местная Администрация МО Адмиралтейский округ), должностных лиц местной Администрации МО Адмиралтейский округ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации, непосредственно затрагивающей их права и свободы, а также реализации прав организаций на получение от местной Администрации МО Адмиралтейский округ информации, непосредственно касающейся прав и обязанностей этой организации, а также информации, необходимой в связи с взаимодействием с местной Администрацией МО Адмиралтейский округ при осуществлении этой организацией своей уставной деятельности, местная Администрация МО Адмиралтейский округ **постановляет:**

* + - 1. Утвердить Положение «О порядке организации доступа к информации о деятельности местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ», согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.
			2. Утвердить Перечень информации о деятельности Местной Администрации МО Адмиралтейский округ, размещаемой в сети «Интернет», согласно Приложению № 2 к настоящему Постановлению.
			3. Утвердить Регламент подготовки и размещения в сети «Интернет» информации о деятельности Местной Администрации МО Адмиралтейский округ, согласно Приложению № 3 к настоящему Постановлению.
			4. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом МО Адмиралтейский округ в сети «Интернет», согласно Приложению № 4 к настоящему Постановлению.
			5. Направить заверенную копию настоящего Постановления в адрес Санкт-Петербургского государственного автономного учреждения «Санкт-Петербургский центр правового обеспечения» для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.
			6. Опубликовать настоящее Постановление в ближайшем выпуске газеты «Адмиралтейский вестник».
			7. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
			8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Главу местной Администрации МО Адмиралтейский округ.

Зам. Главы местной Администрации З.В. Дмитриева

МО Адмиралтейский округ

Приложение № 1

к Постановлению местной Администрации

 МО Адмиралтейский округ от «21» мая 2014 года № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ**

# 1. Общие положения

**1.1.** Настоящее Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский 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 местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ (далее – Местная Администрация).

**1.2.** Положение устанавливает:

* способы доступа к информации о деятельности Местной Администрации;
* форму предоставления информации о деятельности Местной Администрации;
* порядок предоставления информации о деятельности Местной Администрации по запросу;
* основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Местной Администрации;
* порядок назначения, права и обязанности уполномоченного лица, ответственного за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности Местной Администрации (далее - уполномоченное лицо);
* ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности Местной Администрации.

**1.3.** Информация о деятельности Местной Администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Местной Администрацией либо поступившая в Местную Администрацию.

К информации о деятельности Местной Администрации относятся также нормативные правовые акты Местной Администрации и муниципальные правовые акты, устанавливающие её структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности, иная информация, касающаяся её деятельности.

**1.4.** Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Местной Администрации. 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, в Местную Администрацию либо к должностному лицу Местной Администрации о предоставлении информации о деятельности Местной Администрации.

# 2. Способы доступа к информации о деятельности

# Местной Администрации

**2.1.** Доступ к информации о деятельности Местной Администрации обеспечивается следующими способами:

1) опубликование информации о деятельности Местной Администрации 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 Местной Администрации на информационных стендах муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ;

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

4) размещение информации о деятельности Местной Администрации в помещениях по адресу (адресам): 190000, Санкт-Петербург, ул. Декабристов, д.18 и ул. Почтамтская д.11;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях рабочих групп и комиссий Местной Администрации в соответствии с регламентом Местной Администрации и Уставом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ;

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

7) предоставление информации о деятельности Местной Администрации 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 7 подпункта 2.1 настоящего Положения может быть направлен (подан) Главе местной Администрации через секретаря Местной Администрации.

**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 Местной Администрации в сети Интернет по адресу, указанному в части 3 подпункта 2.1 настоящего Положения.

**2.4.** Пользователь информацией имеет право обращаться в Местную Администрацию 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 Местной Администрации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления – Местная Администрация, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица Местной Администрации.

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

**2.6.** В случае поступления в Местную Администрацию запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос может быть рассмотрен в порядке, установленном Местной Администрацией.

**2.7.** Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Местную Администрацию. 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 Местной Администрации, 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 Местная Администрация 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.** Местная Администрация 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 в Местную Администрацию по сети "Интернет", а также к ответу на такой запрос.

**2.12.** Для ознакомления пользователей информации с текущей информацией о деятельности местной Администрации МО Адмиралтейский округ в помещениях, занимаемых местной Администрацией МО Адмиралтейский округ, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, а также предоставляется возможность ознакомления с муниципальными нормативными правовыми актами местной Администрации МО Адмиралтейский округ.

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 местной Администрации МО Адмиралтейский округ;

2) номера телефонов приемной главы местной Администрации МО Адмиралтейский округ;

3) график приема граждан главой местной Администрации с указанием места проведения приема;

**2.14.** В помещении, занимаемом местной Администрацией, 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 местной Администрации муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ»;

3) Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг местной Администрацией МО Адмиралтейский округ;

4) иные муниципальные нормативные правовые акты об организации деятельности местной Администрации МО Адмиралтейский округ.

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.** Местная Администрация МО Адмиралтейский округ вправе размещать в помещениях, занимаемых местной Администрацией МО Адмиралтейский округ, иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации.

**3. Форма предоставления информации о деятельности**

**Местной Администрации**

**3.1.** Информация о деятельности Местной Администрации предоставляется:

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

**3.2.** Информация о деятельности Местной Администрации в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема Главой Местной Администрации и (или) по телефонам должностных лиц Местной Администрации, уполномоченных Распоряжением Главы Местной Администрации на предоставление информации о деятельности Местной Администрации.

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

**3.4.** Информация о деятельности Местной Администрации, обнародованная на информационных стендах муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ должна содержать порядок работы Местной Администрации, 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 Местной Администрации.

**4. Порядок предоставления информации о деятельности Местной Администрации по запросу**

**4.1.** Информация о деятельности Местной Администрации 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 Местной Администрации, 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 Местной Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос Местная Администрация 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, Местная Администрация обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

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

**5. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Местной Администрации**

**5.1.** Информация о деятельности Местной Администрации не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Местной Администрации;

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 Местной Администрации;

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 Местной Администрацией, проведении анализа деятельности Местной Администрации либо подведомственных ему организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

**5.2.** Местная Администрация 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 (или лица) назначается Распоряжением Главы Местной Администрации из муниципальных служащих Местной Администрации.

В иных случаях полномочия уполномоченного лица исполняет Глава Местной Администрации самостоятельно.

**6.2.** Уполномоченное лицо вправе:

* запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности Местной Администрации от Местной Администрации, структурных подразделений и должностных лиц Местной Администрации, муниципальных служащих Муниципального Совета;
* принимать участие в работе комиссий, совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий, проводимых Главой Местной Администрации, планируемых к последующему освещению в средствах массовой информации;
* обращаться непосредственно к Главе Местной Администрации за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации о деятельности Местной Администрации;
* принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности Местной Администрации.

**6.3.** Уполномоченное лицо обязано:

* обеспечивать доступ пользователей информации к информации о деятельности Местной Администрации способами, указанными в пункте 2 настоящего Положения;
* обеспечивать соблюдение сроков и порядка представления информации о деятельности Местной Администрации, а также своевременное обновление информации о деятельности Местной Администрации;
* обеспечивать подготовку информации о деятельности Местной Администрации 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 Местной Администрации, определяются его должностной инструкцией.

**7. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности Местной Администрации**

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

Приложение № 2

к Постановлению местной Администрации

 МО Адмиралтейский округ от «21» мая 2014 года № 51

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Местной Администрации**

**МО Адмиралтейский округ, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Форма представления информации | Периодичность размещения и сроки обновления | Ответственные за предоставление информации муниципальные служащие |
| 1. | Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов основных структурных подразделений Местной Администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями) | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационно-административного отдела |
| 2.  | Сведения о полномочиях, задачах и функциях Местной Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих указанные полномочия и функции Местной Администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 3. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Местной Администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационно-административного отдела |
| 4. | Сведения об учрежденных Местной Администрацией 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 | Начальник организационно-административного отдела |
| 5. | Изданные Местной Администрацией 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 | Главный специалист по правовым вопросам |
| 6. | Информация о признании судом недействующими изданных Местной Администрацией 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 | Главный специалист по правовым вопросам |
| 7.  | Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Местной Администрации | 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 | Главный специалист по правовым вопросам |
| 8 | Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением таблиц, схем и иных материалов | В течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня подписания правового акта, официального опубликования, государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Главный специалист по правовым вопросам |
| 9. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением таблиц, схем и иных материалов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель начальника отдела учета, отчетности и бюджета |
| 10. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Местной Администрацией 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 | Начальник организационно-административного отдела |
| 11.  | Порядок обжалования муниципальных правовых актов Местной Администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 12. | Информация об участии Местной Администрации 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 | Заместитель Главы местной Администрации |
| 13. | Информация о проводимых Местной Администрацией 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 | Заместитель Главы местной Администрации |
| 14. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории по ГО и ЧС |
| 15. | Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В день получения информации о прогнозе либо о возникновении чрезвычайной ситуации | Специалист 1 категории по ГО и ЧС |
| 16. | Информация о результатах проверок, проведенных Местной Администрацией в пределах своих полномочий, а также проверок, проведенных в отношении Местной Администрации 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 | Начальник отдела учета, отчетности и бюджета |
| 17. | Тексты официальных выступлений и заявлений Местной Администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выступления | Заместитель Главы местной Администрации |
| 18. | Статистическая информация о деятельности Местной Администрации, в том числе:- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Местной Администрации, - сведения об использовании Местной Администрацией выделяемых бюджетных средств | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Один раз в полугодие | Заместитель начальника отдела учета, отчетности и бюджета |
| 19. | Информация о кадровом обеспечении Местной Администрации в том числе:- порядок поступления граждан на муниципальную службу;- сведения о вакантных должностях;- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей;- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей;- номер телефона, по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей; | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационно-административного отдела |
| 20. | Информация о работе Местной Администрации 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 | Начальник организационно-административного отдела |
| - обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Ежегодно | Начальник организационно-административного отдела |
| 21. | Иная информация о деятельности Местной Администрации, 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 | Начальник организационно-административного отдела,Главный специалист по правовым вопросам |

Приложение № 3

к Постановлению местной Администрации

 МО Адмиралтейский округ от «21» мая 2014 года № 51

РЕГЛАМЕНТ

 подготовки и размещения в сети «Интернет» информации о деятельности Местной Администрации МО Адмиралтейский округ

1. Общие положения

**1.1.** На официальном сайте размещается информация о деятельности Местной Администрации, 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 Местной Администрации на официальном сайте муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети «Интернет» осуществляется в порядке, утвержденном Муниципальным Советом.

2. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

* 1. Информация о деятельности Местной Администрации 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 Местной Администрации 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 Местной Администрации 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.

Приложение № 4

к Постановлению местной Администрации

 МО Адмиралтейский округ от «21» мая 2014 года № 51

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети «Интернет»

**1.** Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом муниципального образования муниципальный округ Адмиралтейский округ в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) должны обеспечивать доступ гражданам, организациям, общественным объединениям, государственным органам и органам местного самоуправления (далее – пользователи информации) для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

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

**3.** Пользователю информации должна быть предоставлена наглядная информация о структуре сайта.

**4.** Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) еженедельное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение трех лет со дня ее первичного размещения.

**5.** Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке.

**6.** Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.