ГЛАВА ВНУТРИГОРОДСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ПИСКАРЕВКА

ПРОЕКТ РАСПОРЯЖЕНИЯ

от «___» декабря 2021 года № ___

Об обеспечении доступа к информации о деятельности главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом МО Пискаревка, глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка шестого созыва,

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка, согласно Приложению № 1 к настоящему распоряжению.
2. Утвердить перечень информации о деятельности главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка, размещаемой в сети Интернет, согласно Приложению № 2 к настоящему распоряжению.
3. Утвердить требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом МО Пискаревка в сети Интернет, согласно Приложению № 3 к настоящему решению.
4. Опубликовать настоящее распоряжение в специальном выпуске муниципальной газеты «Пискаревка».
5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
муниципального совета МО Пискаревка **О.Н. Умнова**

Приложение № 1
к распоряжению главы муниципального образования МО Пискаревка
от «___» декабря 2021 года № ___

ПОЛОЖЕНИЕ
об обеспечении доступа к информации о деятельности главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение 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 Пискаревка (далее – Положение) в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" определяет порядок обеспечения доступа к информации о деятельности главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – глава муниципального образования).

1.2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных федеральным законодательством.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности главы муниципального образования

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

1) обнародование (опубликование) информации в средстве массовой информации – «Муниципальная газета «Пискаревка»»;
2) размещение информации в сети "Интернет" по адресу: https://www.мо-пискаревка.рф/;
3) размещение информации на информационных стендах внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка;
4) ознакомление с информацией через библиотечные и архивные фонды;
5) предоставление информации по запросу.

3. Форма предоставления информации о деятельности главы муниципального образования

3.1. Информация о деятельности главы муниципального образования может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Общедоступная информация о деятельности главы муниципального образования предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных.

3.3. Информация о деятельности главы муниципального образования в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных главой муниципального образования на ее предоставление.

3.4. Информация о деятельности главы муниципального образования может быть передана по сетям связи общего пользования.

3.5. 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.

4. Назначение уполномоченного должностного лица, его права и обязанности

4.1. Уполномоченное лицо назначается распоряжением главы муниципального образования из числа муниципальных служащих аппарата муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – муниципальный совет).

4.2. Уполномоченное лицо вправе:

1) 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;

2) обращаться непосредственно к главе муниципального образования за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации о деятельности Главы Муниципального образования;

3) принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информации о деятельности главы муниципального образования.

4.3. Уполномоченное лицо обязано:

1) обеспечивать доступ пользователей информации к информации о деятельности Главы Муниципального образования способами, указанными в пункте 2 настоящего Положения;

2) обеспечивать соблюдение сроков и порядка представления информации о деятельности главы муниципального образования, а также своевременное обновление информации о деятельности главы муниципального образования;

3) обеспечивать подготовку информации о деятельности главы муниципального образования для ее опубликования (обнародования), размещения в сети Интернет, распространения иными способами;

4) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

4.4. Предоставление уполномоченному лицу информации, предусмотренной перечнем информации о деятельности главы муниципального образования (Приложение № 2 к

распоряжению главы муниципального образования от 28.12.2021 N), осуществляется в следующем порядке:

1) информация предоставляется на бумажном носителе в печатном виде, а также в электронном виде (на машиночитаемом носителе или посредством электронной почты);
2) информация предоставляется не позднее чем за 1 (один) рабочий день до даты ее опубликования (обнародования) и (или) размещения в сети Интернет.

4.5. Ответственность за достоверность, своевременную подготовку и предоставление информации уполномоченному лицу возлагается на предоставивших информацию должностных лиц, уполномоченных распоряжением главы муниципального образования.

Приложение № 2
к распоряжению главы муниципального образования МО Пискаревка
от «___» декабря 2021 года № ___

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ

№ п/п	Категория информации	Сроки размещения и периодичность обновления информации	Сроки предоставления информации для размещения	Форма размещения информации
1.	Полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов аппарата муниципального совета	поддерживается в актуальном состоянии	в течение одного рабочего дня со дня изменения информации	гипертекстовая форма, форма открытых данных
2.	Сведения о полномочиях главы муниципального образования, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия главы муниципального образования	в течение пяти рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	в течение одного рабочего дня со дня изменения информации	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных
3.	Сведения о главе муниципального образования, в частности фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица - иные сведения о нем	в течение трех рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	в течение одного рабочего дня со дня изменения информации	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении главы муниципального образования (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии	в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего муниципального нормативного правового акта	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
5.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных главой муниципального образования (при наличии), в частности почтовый адрес,	в течение пяти рабочих дней со дня регистрации средств массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	в течение одного рабочего дня со дня изменения информации	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа,

	адрес электронной почты (при наличии), номер телефона			графическая форма
6.	Изданные главой муниципального образования муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	в течение пяти рабочих дней со дня государственной регистрации	в течение одного рабочего дня со дня государственной регистрации	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма
7.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования	в течение пяти рабочих дней со дня поступления судебного постановления	в течение одного рабочего дня со дня поступления судебного постановления	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
8.	Проекты муниципальных нормативных правовых актов главы муниципального образования, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина	в срок, установленный муниципальным правовым актом	в срок, установленный муниципальным правовым актом	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
9.	Судебный и административный порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов, действий (бездействия) главы муниципального образования	поддерживается в актуальном состоянии	в течение десяти рабочих дней со дня внесения изменений в соответствующие нормативные правовые (правовые) акты	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
10.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых главой муниципального образования к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии	в течение одного рабочего дня со дня утверждения муниципального нормативного правового и иного акта	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
11.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного	в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка	в течение трех рабочих дней со дня утверждения порядка	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма

	самоуправления			
12.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально	ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
13.	Информацию об участии главы муниципального образования в международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров, а также о мероприятиях, проводимых главой муниципального образования, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий. Иная информация об официальном визите (рабочей поездке, официальном мероприятии) - в течение двух часов с момента поступления распоряжения	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - не позднее трех рабочих дней до начала указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий. Иная информация об официальном визите (рабочей поездке, официальном мероприятии) - в течение двух часов с момента поступления распоряжения	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
14.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального образования	в течение одного рабочего дня со дня выступления	в течение одного рабочего дня со дня выступления	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных
15.	Информация о результатах проверок, проведенных главой муниципального образования в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок в органе местного самоуправления	не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки	не позднее трех рабочих дней со дня подписания акта проверки	форма инфографики, гипертекстовая форма, форма электронного документа, графическая форма, форма открытых данных

16.	Иная общедоступная информация о деятельности главы муниципального образования, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	в сроки, установленные федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами	в сроки, установленные федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, и муниципальными правовыми актами	гипертекстовая форма, форма мультимедиа, форма открытых данных

Приложение № 3
к распоряжению главы муниципального образования МО Пискаревка
от «___» декабря 2021 года № ___

ТРЕБОВАНИЯ
к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом МО Пискаревка в сети Интернет

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Пискаревка (далее – официальный сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.
2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.
3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.
4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

в) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.
6. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.