



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

3 декабря 2012 года

№ 63-р

**О реализации Федерального закона
«Об обеспечении доступа к информации
о деятельности государственных органов
и органов местного самоуправления»**

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», местная администрация МО МО Автово **распоряжается:**

1. Назначить заместителя главы местной администрации МО МО Автово Савкина Артема Владимировича уполномоченным на организацию доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово.
2. Утвердить Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
3. Установить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом местной администрации МО МО Автово согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
4. Установить, что Перечень информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утверждается распоряжением местной администрации МО МО Автово по представлению лица, ответственного за организацию доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово. Перечень информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должен включать в себя информацию по всем сферам деятельности местной администрации МО МО Автово, определять периодичность размещения такой информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сроки ее обновления, а также иные требования к размещению указанной информации.
5. Утвердить Перечень информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению 3 к настоящему распоряжению.
6. Утвердить Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово согласно приложению 4 к настоящему распоряжению.
7. Ознакомить заместителя главы местной администрации МО МО Автово Савкина Артема Владимировича с настоящим распоряжением под роспись.

**Глава местной администрации
МО МО Автово**

С.А. Русинович
Приложение 1

**Порядок
организации работы по обеспечению доступа к информации
о деятельности местной администрации МО МО Автово**

Основные положения

1. Настоящий Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

2. Порядок определяет: способы доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово; перечень информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, предоставляемой по телефонам справочных служб местной администрации МО МО Автово либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации; порядок взаимодействия подразделений местной администрации МО МО Автово по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово; права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово.

3. Термины и понятия, используемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

**Способы доступа к информации о деятельности
местной администрации МО МО Автово**

4. Обнародование (опубликование) информации о деятельности местной администрации МО МО Автово в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования муниципальный округ Автово.

Информация о деятельности местной администрации МО МО Автово предоставляется средствами массовой информации уполномоченным должностным лицом.

5. Размещение информации о деятельности местной администрации МО МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

Официальный сайт местной администрации МО МО Автово является информационной системой общего пользования, размещенной в сети Интернет (электронный адрес www.moavtovo.ru), обеспечивающей доступ граждан и организаций к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово.

Местная администрация МО МО Автово наряду с обязательным размещением информации о своей деятельности в сети Интернет вправе размещать такую информацию в иных информационных системах, а также создавать информационные системы и размещать в них указанную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

Размещение информации о деятельности местной администрации МО МО Автово в сети Интернет осуществляется в соответствии с утвержденными требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом местной администрации МО МО Автово.

6. Размещение информации о деятельности местной администрации МО МО Автово в

помещении, занимаемом местной администрацией МО МО Автово, и ознакомление пользователей информацией о деятельности местной администрации МО МО Автово через архивные фонды.

В помещении, занимаемом местной администрацией МО МО Автово, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности местной администрации МО МО Автово.

Доступ к архивным фондам осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга.

7. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - доступ граждан), на заседаниях коллегиальных органов местной администрации МО МО Автово.

На заседаниях комиссий местной администрации МО МО Автово могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

8. Предоставление пользователям информации о деятельности местной администрации МО МО Автово по запросу.

В местной администрации МО МО Автово подлежат обязательному рассмотрению запросы информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, поступающие в письменной форме, форме электронных сообщений или устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом, а также по телефонам уполномоченных должностных лиц.

Перечень информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, предоставляемой по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации

9. По телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации, предоставляется следующая информация о деятельности местной администрации МО МО Автово:

место нахождения местной администрации МО МО Автово;

телефоны структурных подразделений местной администрации МО МО Автово;

электронный адрес официального сайта местной администрации МО МО Автово;

фамилия, имя, отчество руководителя местной администрации МО МО Автово, его заместителя, руководителей структурных подразделений местной администрации МО МО Автово;

информация о подведомственных организациях местной администрации МО МО Автово (почтовые адреса, номера телефонов);

порядок приема обращений граждан и организаций;

график приема руководством местной администрации МО МО Автово граждан и представителей организаций и о проезде к месту приема;

реквизиты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы деятельности местной администрации МО МО Автово;

информация об исполняемых местной администрацией МО МО Автово функциях и полномочиях.

Порядок взаимодействия подразделений местной администрации МО МО Автово по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово

10. Взаимодействие подразделений местной администрации МО МО Автово и подведомственных местной администрации МО МО Автово организаций по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово (в случаях обнародования (опубликования) информации о деятельности местной администрации МО МО Автово в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, доступа граждан на

заседания комиссий местной администрации МО МО Автово, предоставления пользователям информации по запросам, размещения информации о деятельности местной администрации МО МО Автово в помещении, занимаемом местной администрацией МО МО Автово, и ознакомления пользователей информацией о деятельности местной администрации МО МО Автово через архивные фонды) осуществляется в зависимости от способа доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово и регулируются пунктами 4 – 8 настоящего Порядка и нормативными правовыми актами, регламентирующими указанные вопросы.

11. Предоставление информации по телефонам местной администрации МО МО Автово осуществляет, как правило, должностные лица, ответственные за организацию обеспечения доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово на основании информации, своевременно актуализируемой и предоставляемой указанным должностным лицам основными составителями или операторами таковой информации в течение трех рабочих дней с момента изменения или составления информации.

**Права и обязанности должностных лиц, ответственных
за организацию работы по обеспечению доступа к информации
о деятельности местной администрации МО МО Автово**

12. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, вправе отказать в обеспечении доступа к такой информации в следующих случаях:

когда местная администрация МО МО Автово не располагает и не обязана располагать запрашиваемой информацией, а также в случае пересылки запроса о предоставлении информации в другой орган государственной власти, орган местного самоуправления о чем сообщается лицу, направившему запрос;

когда информация в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесена к категории информации конфиденциального характера.

13. Должностные лица местной администрации МО МО Автово, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, обязаны в пределах своей компетенции выполнять требования законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, регулирующих организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Требования
к технологическим, программным и лингвистическим средствам
обеспечения пользования официальным сайтом местной администрации МО МО Автово

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом местной администрации МО МО Автово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на официальном 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 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 и модификации, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

в) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение одного года со дня ее первичного размещения.

5. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, или иностранных языках.

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

**Перечень
информации о деятельности местной администрации МО МО Автово,
размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Категория информации	Периодичность размещения информации и сроки ее обновления
1. Общая информация о местной администрации МО МО Автово, в том числе:	
а) наименование и структура местной администрации МО МО Автово, символика, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб местной администрации МО МО Автово	Поддерживается в актуальном состоянии
б) сведения о полномочиях местной администрации МО МО Автово, задачах и функциях структурных подразделений местной администрации МО МО Автово, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии
в) перечень подведомственных организаций местной администрации МО МО Автово, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии
г) сведения о руководителях местной администрации МО МО Автово, структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение 15 дней с момента назначения на должность
д) сведения о средствах массовой информации, учрежденных местной администрации МО МО Автово	Поддерживается в актуальном состоянии
2. Информация о нормотворческой деятельности местной администрации МО МО Автово, в том числе:	
а) муниципальные правовые акты, изданные местной администрации МО МО Автово, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	В течение 15 дней с момента принятия решения
б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в муниципальный совет МО Автово	В течение 15 дней с момента составления
в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;	Поддерживается в актуальном состоянии
г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	В течение 10 дней с момента принятия решения
д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых местной администрации МО МО Автово к рассмотрению в соответствии с законами и иными	В течение 15 дней с момента принятия решения

нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	
е) порядок обжалования муниципальных правовых актов, изданных местной администрацией МО МО Автово	Поддерживается в актуальном состоянии
3. информацию об участии местной администрации МО МО Автово в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров, а также о мероприятиях, проводимых местной администрацией МО МО Автово, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций местной администрации МО МО Автово	В течение 15 дней с момента проведения соответствующего мероприятия
4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению местной администрации МО МО Автово до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии
5. Информация о результатах проверок, проведенных местной администрацией МО МО Автово, в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в местной администрации МО МО Автово, подведомственных организациях	В течение 15 дней с момента завершения проверки
6. Тексты официальных выступлений и заявлений главы местной администрации МО МО Автово и его заместителей	В течение 15 дней с момента выступления
7. Статистическая информация о деятельности местной администрации МО МО Автово, в том числе:	
а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям местной администрации МО МО Автово	1 раз в полгода
б) сведения об использовании местной администрации МО МО Автово, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально
в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	В течение 15 дней с момента принятия соответствующего решения
8. Информация о кадровом обеспечении местной администрации МО МО Автово, в том числе:	
а) порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в местной администрации МО МО Автово	В течение 15 дней с момента образования должности
в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 15 дней с момента образования должности
г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 15 дней с момента проведения конкурсов
д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в местной администрации МО МО Автово	Поддерживается в актуальном состоянии
9. Информация о работе местной администрации МО МО Автово с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:	

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	В течение 15 дней с момента установления порядка
б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 15 дней с момента определения подразделения или должностного лица
в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежегодно до 1 марта
10. Иная информация о деятельности местной администрации МО МО Автово, необходимость размещения которой установлена законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, а также решение о размещении которой принято главой местной администрации МО МО Автово	

Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте местной администрации МО МО Автово с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименования акта, даты его принятия (подписания) и номера.

Иные документы размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

В случае если в информации, подлежащей размещению на официальном сайте местной администрации МО МО Автово в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

**Порядок
осуществления контроля за обеспечением доступа к информации
о деятельности местной администрации МО МО Автово**

1. Контроль за процессом размещения на официальном сайте информации местной администрации МО МО Автово осуществляется руководителями структурных подразделений местной администрации МО МО Автово.
2. Работники местной администрации МО МО Автово, обнаружившие отсутствие доступа к официальному сайту местной администрации МО МО Автово либо его разделу, а также другие технические неисправности, должны незамедлительно предоставить данную информацию лицам, уполномоченным на организацию доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово.
3. В целях осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово лица, уполномоченные на организацию доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово, ежемесячно представляют главе местной администрации МО МО Автово статистические данные об исполнении запросов, о присутствии граждан на заседаниях комиссий, а также перечень проблем и вопросов, возникших при обеспечением доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово.
4. Общий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности местной администрации МО МО Автово осуществляет глава местной администрации МО МО Автово.