



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«18» октября 2010 г.

№ 18

Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

В соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ, руководствуясь пунктом 3 статьи 34 устава внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, Местная администрация внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово постановляет:

1. Утвердить прилагаемые:

- порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (приложение №1);
- регламент подготовки и размещения в сети Интернет информации о деятельности Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (приложение №2);
- требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово в сети Интернет (приложение №3);
- перечень информации о деятельности Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово, размещаемой в сети Интернет (приложение №4).

2. Начальнику организационно-правового отдела - юрисконсульту А.Н.Каркавину в двухнедельный срок ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании Информационном бюллетене «Наш район».

4. Настоящее постановление вступает в силу в день его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.А.Гущину.

Глава администрации

М.Л.Княжевич

Приложение №1
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об
организации работы по обеспечению доступа к
информации о деятельности Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от
"18" октября 2010 г. №18

ПОРЯДОК
организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной
администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок направлен на обеспечение реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на доступ к информации о деятельности Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Администрация) посредством ее опубликования в средствах массовой информации (далее – СМИ), размещения в сети Интернет, а также распространения иными, предусмотренными законодательством способами.

2. Порядок предусматривает:

- 2.1. способы доступа к информации о деятельности Администрации;
- 2.2. форму предоставления информации о деятельности Администрации;
- 2.3. перечень информации о деятельности Администрации, предоставляемой по телефонам лицами, уполномоченными на предоставление такой информации;
- 2.4. порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации;
- 2.5. права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации.

II. Способы доступа к информации о деятельности Администрации

1. Доступ к информационным материалам о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

- 1.1. обнародование (опубликование) информации в СМИ;
- 1.2. размещение информации на официальном сайте Администрации (далее - сайт) в сети Интернет по адресу: <http://www.mopolustrovo.ru>;
- 1.3. размещение информации в занимаемых помещениях и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 1.4. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации;
- 1.5. предоставление информации по запросу пользователя информацией;
- 1.6. издание официальных справочников и специальных сборников;

2. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться другими способами, предусмотренными федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

III. Форма предоставления информации о деятельности Администрации

1. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.
2. В случае, если информация о деятельности Администрации предоставляется на основании запроса пользователя информацией, то форма предоставления информации может определяться указанным запросом. При невозможности предоставления информации о деятельности Администрации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

IV. Перечень информации о деятельности Администрации, предоставляемой по телефону справочной службы

1. По телефону справочной службы Администрации предоставляется следующая информация:
 - информация справочного характера о Администрации, в том числе почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Администрации;
 - информация о подведомственных организациях Администрации (почтовые адреса, номера телефонов для справок);
 - режим работы Администрации, график приема граждан и представителей организаций должностными лицами Администрации;
 - нормативные и муниципальные правовые акты, которыми регулируется деятельность Администрации (наименование, номер и дата принятия акта);
 - информация об исполняемых Администрацией функциях и полномочиях;
 - сведения о муниципальных служащих, должностными инструкциями которых предусмотрена обязанность предоставлять вышеперечисленную и иную информацию о деятельности Администрации (фамилия, имя, отчество, должность, рабочий телефон);
 - адрес сайта Администрации в сети Интернет;
 - адрес электронной почты Администрации;
 - информацию о перечне и формах документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в Администрацию для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также информацию о перечне документов, выдаваемых Администрацией гражданам и организациям.
2. Перечень должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Администрации по телефонам справочной службы, утверждается распоряжением Администрации.

V. Порядок взаимодействия структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации

1. Взаимодействие структурных подразделений и должностных лиц при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется с учетом существующего разграничения их компетенции и указаний (поручений) руководителя Администрации (его заместителей).
2. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности Администрации уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, назначенному распоряжением Администрации.
3. Ответственность за достоверность, своевременную подготовку и предоставление

информации уполномоченному должностному лицу, на которое возложены обязанности по организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, возлагается на представивших информацию соответствующих руководителей структурных подразделений и должностных лиц.

VI. Права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации

1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, вправе:

1.1. запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности Администрации от соответствующих структурных подразделений и должностных лиц;

1.2. принимать участие в работе комиссий, совещаний, заседаний, конференций и других мероприятий, проводимых Администрацией, планируемых к последующему освещению в СМИ;

1.3. ходатайствовать перед руководителями структурных подразделений о замене сотрудников, привлеченных к подготовке информационных материалов, если полагает неудовлетворительным качество их работы;

1.4. обращаться непосредственно к руководителям структурных подразделений и должностным лицам Администрации за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации;

1.5. принимать меры для получения пользователями информацией необходимой информацией о деятельности Администрации;

1.6. принимать меры (при необходимости) к истребованию у соответствующих структурных подразделений и должностных лиц информационных материалов и сведений для обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации.

2. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, обязано:

2.1. обеспечить доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации о деятельности Администрации, включая возможность их присутствия на заседаниях коллегиальных органов Администрации в соответствии с муниципальными правовыми актами, регламентирующими организацию проведения указанных заседаний коллегиальных органов;

2.2. обеспечить соблюдение сроков и порядка представления информации;

2.3. обеспечить подготовку информации для ее опубликования в СМИ, размещения в сети Интернет, распространения иными, предусмотренными законодательством способами;

2.4. обеспечить выполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 года «149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федерального закона от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».

3. Иные права и обязанности уполномоченного должностного лица, ответственного за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, определяются его должностной инструкцией.

Приложение №2
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об
организации работы по обеспечению доступа к
информации о деятельности Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от
"18" октября 2010 г. №18

РЕГЛАМЕНТ
подготовки и размещения в сети интернет информации о деятельности Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности структурных подразделений и должностных лиц Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово (далее - Администрация) по подготовке и размещению информации на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.2. На официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее - сайт) размещается информация о деятельности Администрации, необходимая гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности Администрации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах сайта (далее - размещение), осуществляется структурными подразделениями и должностными лицами Администрации в соответствии с установленной сферой ведения.

1.4. Размещение информации о деятельности Администрации на сайте осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным распоряжением Администрации администратором сайта.

1.5. Структурные подразделения и должностные лица направляют информацию о деятельности Администрации уполномоченному должностному лицу, ответственному за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации, которое формирует, обобщает и систематизирует предоставленную информацию, и направляет ее администратору сайта для последующего размещения на сайте.

1.6. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов сайта администратор сайта в соответствии с настоящим Регламентом и своей должностной инструкцией взаимодействует со структурными подразделениями и должностными лицами Администрации, к ведению которых относится информация о деятельности Администрации.

II. Форматы и процедуры представления и размещения информации на сайте

2.1. Информация для размещения на сайте предоставляется администратору 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 .rtf;

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

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

- графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);

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

- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами "веб-обозревателя".

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

2.2. Информация предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры 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 сайта выполняет процедуру размещения информации в сети Интернет только после получения этой информации на бумажном носителе, завизированной руководителем структурного подразделения или должностным лицом, ответственным за ее представление.

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

2.6. В случае обнаружения несоответствия информации, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе администратор сайта уточняет необходимые данные в структурном подразделении или у должностных лиц, представивших данную информацию.

Приложение №3
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об
организации работы по обеспечению доступа к
информации о деятельности Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-
Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от
"18" октября 2010 г. №18

**Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам
обеспечения пользования официальным сайтом Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный
округ Полюстрово в сети Интернет**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово в сети Интернет (далее - 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) 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 сайте, в течение 3 лет со дня ее первичного размещения.
5. Информация на 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.
6. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение №4

к постановлению Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от "18" октября 2010 г. №18

**Перечень
информации о деятельности Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово, размещаемой в сети Интернет**

	Категория информации	Порядок представления информации для размещения	Периодичность размещения и сроки обновления
1.	Полное и сокращенное наименование, структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы администрации	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, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Сведения о руководителях, включая руководителей структурных подразделений администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей
4.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о

	подведомственных организаций	носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-, фотоматериалами	создании подведомственной организации
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации		
6.	Сведения об учрежденных 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	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании средства массовой информации
7.	Изданные администрацией 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 РФ	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта
8.	Информация о признании судом недействующими изданных администрацией муниципальных нормативных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения
9.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных администрацией на рассмотрение в представительный орган муниципального образования	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в представительный орган
10.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для 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
11.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания
12.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными	Текст в печатном (документальном) или электронном	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения

	правовыми актами, муниципальными правовыми актами	виде (на машинном носителе или по электронной почте)	соответствующей формы документа
13.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
14.	Информация об участии 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 10 рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве
15.	Информация о проводимых администрацией мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия
16.	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
17.	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
18.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах предоставленных полномочий, а также проверок, проведенных в отношении администрации государственными органами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
19.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня выступления
20.	Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе: - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации,	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	ежеквартально

	- сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств.		
21.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: - порядок поступления граждан на муниципальную службу;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
	- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации;		В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
	- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;		В течение 10 рабочих дней со дня утверждения
	- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;		Условия конкурса - не позднее 10 рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса - в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса
	- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации		Поддерживается в актуальном состоянии
22.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
	- порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;		Поддерживается в актуальном состоянии
	- фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;		В течение 5 рабочих дней со дня назначения
	- обзоры обращений граждан, в том числе		Ежеквартально

	представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		
23.	Иная информация о деятельности 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