

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ**

## ШЕСТОЙ СОЗЫВ

192012, Санкт-Петербург, 2-й Рабфаковский пер., д. 2, тел. (факс) 368-49-45

E-mail: info@ moobuhovskiy.ru Сайт: http://мообуховский.рф

### ***ПРОЕКТ***

### **РЕШЕНИЕ**

« » марта 2023 года

***О внесении изменений в решение МС МО МО***

***Обуховский от 29.09.2022 № 31-2022/6***

***«Об утверждении*** ***положения об обеспечении***

***доступа к информации о деятельности***

***внутригородского муниципального образования***

***города федерального значения Санкт-Петербурга***

***муниципальный округ Обуховский***

# 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", пунктами 6 и 7 статьи 3 Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский, муниципальный совет муниципального образования муниципальный округ Обуховский

# *РЕШИЛ:*

1. Внести изменения в решение МС МО МО Обуховский от 29.09.2022 № 31-2022/6 «Об утверждении положения об обеспечении доступа к информации о деятельности внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский» (далее - решение):

- наименование решения изложить в следующей редакции: «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального совета Муниципального образования муниципальный округ Обуховский»;

- пункт 1 решения изложить в следующей редакции: «1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального совета Муниципального образования муниципальный округ Обуховский согласно Приложению»;

- приложение к решению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании муниципального образования – газете «Обуховец» и разместить на официальном сайте МО МО Обуховский.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета
Бакулина В.Ю.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования,

исполняющий полномочия председателя

муниципального совета В.Ю. Бакулин

Приложение к решению

МС МО МО Обуховский

№ -2023/6 от .03.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ОБУХОВСКИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности муниципального совета Муниципального образования муниципальный округ Обуховский (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 МС МО МО Обуховский (далее - муниципальный совет).

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

**2. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

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

1. обнародование (опубликование) информации в официальном печатном издании муниципального образования – газете «Обуховец»;
2. размещение информации в сети "Интернет" по адресу: <http://мообуховский.рф/>, группе в контакте [МО МО Обуховский 6-го созыва (vk.com)](https://vk.com/public191783451);
3. размещение информации на информационных стендах внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Обуховский;
4. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов муниципального совета;
5. ознакомление с информацией через библиотечные и архивные фонды;
6. предоставление пользователям информацией по их запросу;
7. другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

2.2. Муниципальный совет создает официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети "Интернет". Информация об официальных страницах с указателями данных страниц в сети "Интернет" размещается на официальном сайте МО МО Обуховский.

3. **ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

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

3.2. Общедоступная информация о деятельности муниципального совета предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальном сайте в форме открытых данных.

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

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

3.5. Если информация о деятельности муниципального совета предоставляется на основании запроса пользователя информацией, то форма предоставления информации может определяться указанным запросом. При невозможности предоставления информации о деятельности муниципального совета в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется у муниципального совета.

4. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА**

4.1. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию доступа к информации о деятельности муниципального совета, является специалист организационно- правового структурного подразделения МС МО МО Обуховский (далее - уполномоченное лицо).

4.2. Уполномоченное лицо вправе:

1) запрашивать и получать необходимую информацию, материалы и документы о деятельности муниципального совета от депутатов, главы муниципального образования, структурных подразделений и должностных лиц аппарата муниципального совета;

2) обращаться непосредственно к депутатам, главе муниципального образования за уточнениями и дополнениями к предоставленной информации о деятельности муниципального совета;

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

4.3. Уполномоченное лицо обязано:

1) обеспечивать доступ пользователей информации к информации о деятельности муниципального совета способами, указанными в разделе 2 настоящего Положения;

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

3) обеспечивать подготовку информации о деятельности муниципального совета 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. Перечень обязательной информации, размещаемой в сети Интернет о деятельности МС МО МО Обуховский (далее - Перечень), а также периодичность размещения приведены в таблице, являющейся приложением к настоящему Положению.

Предоставление уполномоченному лицу информации, предусмотренной Перечнем, 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 для размещения предоставляется в сроки, установленные в Перечне;

3) уполномоченное лицо, виновное в нарушении права на доступ к информации о деятельности муниципального совета, несет дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности МС МО МО Обуховский осуществляет глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя муниципального совета.

**5. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ МС МО МО ОБУХОВСКИЙ,**

**И ИНЫХ ОТВЕДЕННЫХ ДЛЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ МЕСТАХ**

5.1. В помещениях, занимаемых МС МО МО Обуховский, размещают информационные стенды для ознакомления с текущей информацией о деятельности муниципального совета.

5.2. Информация на информационных стендах должна содержать:

1) порядок работы муниципального совета, включая порядок приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации;

3) справочные телефоны, включая телефоны должностных лиц структурных подразделений;

4) справочную информацию о муниципальном совете.

5) муниципальный совет вправе размещать в помещениях, занимаемых МС МО МО Обуховский, и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5.3. Муниципальный совет вправе размещать информационные стенды для ознакомления с текущей информацией о своей деятельности в иных, отведенных для этих целей местах.

**6. ТРЕБОВАНИЯ К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом 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.

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

 Приложение

к Положению об обеспечении доступа к информации

о деятельности муниципального совета Муниципального

образования муниципальный округ Обуховский

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, РАЗМЕЩАЕМОЙ**

**В СЕТИ ИНТЕРНЕТ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МС МО МО ОБУХОВСКИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Форма представления | Периодичность размещения и сроки обновления информации |
| 1 | наименование и структура МС МО МО Обуховский, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и факса МС МО МО Обуховский; | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 2 | сведения о полномочиях МС МО МО Обуховский, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствую-щих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 3 | сведения о главе муниципального образования, исполняющего полномочия председателя муниципального совета, заместителе главы МО МО Обуховский, депутатах муниципального совета (фамилия, имя, отчество) | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами | в течение 5 рабочих дней со дня назначения. |
| 4 | перечни реестров, находящихся в ведении МС МО МО Обуховский; | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 5 | сведения о средствах массовой информации, учрежденных в МС МО МО Обуховский и официальных страницах муниципального совета с указателями данных страниц | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте). | в течение 5 рабочих дней с момента учреждения |
| 6 | информация о проводимых муниципальным советом публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала. | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами | в течение 5 рабочих дней со дня проведения  |
| 7 | нормативные правовые акты, изданные МС МО МО Обуховский, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу, или после государственной регистрации |
| 8 | тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в МС МО МО Обуховский | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | в течение 5 рабочих дней с момента поступления в муниципальный совет, но не позднее 3 рабочих дней до дня заседания муниципального совета |
| 9 | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых МС МО МО Обуховский к рассмотрению в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами муниципального совета муниципального образования | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 10 | порядок обжалования муниципальных правовых актов | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11 | информация об участии МС МО МО Обуховский в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая информацию о мероприятиях, проводимых МС МО МО Обуховский, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций МС МО МО Обуховский и тексты их официальных выступлений (при наличии)  | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Анонсы в течение одного рабочего дня перед началом мероприятий, итоги в течение 5 рабочих дней со дня окончания, с даты выступления, с момента подписания соответствующей программы или договора о сотрудничестве |
| 12 | 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами и фотоматериалами | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13 | информация о результатах проверок, проведенных МС МО МО Обуховский в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в МС МО МО Обуховский | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | в течение 5 рабочих дней с момента получения результатов проверок  |
| 14 | порядок поступления граждан на муниципальную службу и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 15 | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в МС МО МО Обуховский, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | в течение 5 рабочих дней с момента объявления вакантной должности, номера телефонов поддерживаются в актуальном состоянии |
| 16 | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | условия - в течение 5 рабочих дней с момента объявления вакантной должности, результаты – в течение 5 рабочих дней с момента проведения конкурса |
| 17 | информация о работе МС МО МО Обуховский с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, 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 | текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 18 | иная общедоступная информация о деятельности МС МО МО Обуховский, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с федеральным законодательством 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 федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами |