

УТВЕРЖДЕН
Решением МС ВМО СПб МО № 54
от 23.09.2020 № 8/30
(с изменениями, внесенными Решением
МС ВМО СПб МО № 54
от 09.12.2020 № 12/50,
от 21.09.2022 №9/40(вступившими в силу)

ПОРЯДОК

предоставления информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт- Петербурга муниципальный округ № 54

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее – Муниципальный Совет), оптимизации работы по размещению на официальном сайте внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 (далее – муниципальное образование) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), в средствах массовой информации (далее – СМИ) и распространению другими способами своевременных и объективных сведений о деятельности Муниципального Совета.

2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Муниципального Совета осуществляет Аппарат Муниципального Совета.

3. Доступ к информации о деятельности Муниципального Совета обеспечивается следующими способами:

- 1) опубликование (обнародование) информации в СМИ;
- 2) размещение в сети "Интернет" информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 3) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления муниципального образования, на информационных стендах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Муниципального Совета через библиотечные (СПб ГБУ «Невская ЦБС» по адресу, Санкт-Петербург, Октябрьская наб., 64/1) и архивные фонды (в редакции Решения МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50);
- 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, представителей СМИ на заседаниях Муниципального Совета, а также на заседаниях комиссий и рабочих групп, создаваемых Муниципальным Советом;
- б) предоставление пользователям информации о деятельности Муниципального Совета по их запросу;
- 7) иными способами, предусмотренными действующим законодательством, настоящим Порядком и иными муниципальными правовыми актами.

4. Информация о деятельности Муниципального Совета предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- а) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Муниципальным Советом;
- б) порядок рассмотрения Муниципальным Советом обращений граждан;

в) порядок предоставления Муниципальным Советом в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

2. Предоставление информации о деятельности Муниципального Совета в устной форме

6. Информация о деятельности Муниципального Совета в устной форме предоставляется:

- 1) во время проведения собраний и конференций граждан, а также публичных слушаний;
- 2) во время личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами Муниципального Совета – главой муниципального образования и его заместителем (далее – глава муниципального образования, заместитель);
- 3) во время проведения личного приема депутатами Муниципального Совета;
- 4) во время проведения пресс-конференций, брифингов для представителей СМИ, а также других способов информирования СМИ о деятельности Муниципального Совета;
- 5) по справочным телефонам Муниципального Совета либо по телефону ответственного лица, уполномоченного главой муниципального образования либо его заместителем, на ее предоставление.

7. В устной форме по телефону предоставляется информация справочного характера, требующая краткого содержания ответа:

- 1) почтовый адрес, адрес электронной почты Муниципального Совета, сведения об официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» (далее – официальный сайт);
- 2) фамилии, имена, отчества депутатов Муниципального Совета, главы муниципального образования и его заместителя;
- 3) краткая информация о полномочиях Муниципального Совета, о времени и месте проведения открытых заседаний Муниципального Совета, публичных слушаний;
- 4) информация о нормативных правовых актах Муниципального Совета, в том числе о муниципальных правовых актах, регулирующих деятельность Муниципального Совета;
- 5) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций депутатами Муниципального Совета, главой муниципального образования и его заместителем, сведения о порядке записи на прием в случае введения таковой.

3. Обнародование (опубликование) информации в СМИ

8. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Муниципального Совета в СМИ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о СМИ, за исключением случаев, пунктами 9 и 10 настоящего раздела.

9. Если для отдельных видов информации о деятельности Муниципального Совета законодательством Российской Федерации, законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

10. Официальное опубликование муниципальных правовых актов Муниципального Совета осуществляется в соответствии с действующим законодательством, Уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами в печатном СМИ, учрежденном муниципальным образованием – газете «Новости Правобережья» или информационном бюллетене «Муниципальные новости МО 54».

4. Размещение информации в сети «Интернет»

11. Информация о деятельности Муниципального Совета размещается в сети «Интернет» на официальном сайте с доменным именем www.mo54.ru.

12. В соответствии с перечнем размещаемой в сети «Интернет» информации о деятельности Муниципального Совета, установленным разделом 5 настоящего Порядка, определяются и назначаются распоряжением главы муниципального образования из числа муниципальных служащих Муниципального Совета лица, ответственные за подготовку и предоставление

соответствующей направлению их служебной деятельности информации, подлежащей размещению на официальном сайте. Указанные лица подготавливают информацию в электронном виде и осуществляют передачу подготовленной информации в течение 3 рабочих дней со дня ее подготовки посредством внутренней электронной почты лицу, ответственному за размещение информации о деятельности Муниципального Совета на официальном сайте, также назначаемому распоряжением главы муниципального образования из числа муниципальных служащих Муниципального Совета.

13. Информация предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры официального сайта она должна быть размещена.

14. Муниципальные правовые акты, направленные для размещения в сети «Интернет», предоставляются в виде текста, отформатированные без лишних символов и пробелов, с приложением (при наличии) в виде схем, таблиц.

15. Лица, ответственные за подготовку и предоставление информации, подлежащей размещению на официальном сайте муниципального образования, делают соответствующую запись в Журнале регистрации информации о деятельности органов местного самоуправления ВМО СПб МО № 54, подлежащей размещению на официальном сайте ВМО СПб МО № 54 в сети «Интернет» (далее – Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Журнал хранится у лица, ответственного за размещение информации о деятельности Муниципального Совета на официальном сайте.

16. В случае выявления несоответствия информации, переданной в электронном виде, и записей в Журнале, лицо, ответственное за размещение информации о деятельности Муниципального Совета на официальном сайте, в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации информации в Журнале, уточняет необходимые данные у лица, ответственного за предоставление данной информации.

17. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

18. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

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

б) ежедневное 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 5 лет со дня ее первичного размещения.

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

20. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке. По решению Муниципального Совета вся или отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

5. Информация о деятельности Муниципального Совета, размещаемая в сети «Интернет» и периодичность ее обновления

21. В сети «Интернет» размещается следующая информация о деятельности Муниципального Совета:

№ п/п	Информация	Периодичность обновления
----------	------------	-----------------------------

1.	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Муниципального Совета	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
2.	Структура Муниципального Совета	В течение 10 дней после принятия решения Муниципального Совета
3.	Сведения о полномочиях Муниципального Совета, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции Муниципального Совета	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
4.	Сведения о главе муниципального образования, его заместителе, депутатах Муниципального Совета (ФИО, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них)	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
5.	Нормативные правовые акты Муниципального Совета, 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	НПА - в течение 10 дней после принятия решения Муниципального Совета; дополнительные сведения о НПА – в течение месяца со дня поступления сведений
6.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Муниципальный Совет в установленном порядке	Не позднее, чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Муниципального Совета
7.	Сведения о СМИ, учрежденном Муниципальным Советом	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
8.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Муниципальным Советом к рассмотрению, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
9.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Незамедлительно, в случае изменения действующего законодательства
10.	Информация об участии Муниципального Совета в международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Муниципальным Советом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации

	главы муниципального образования, его заместителя и официальных делегаций от Муниципального Совета	
11.	Информация о результатах проверок, проводимых Муниципальным Советом в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Муниципальном Совете	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
12.	Тексты официальных выступлений, заявлений и отчетов главы муниципального образования, его заместителя, Контрольно-счетного органа, председателей постоянных комиссий Муниципального Совета	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
13.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	В случае изменения действующего законодательства, но не позднее месяца со дня поступления информации
14.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Муниципальном совете	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
15.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В случае изменения действующего законодательства, но не позднее месяца со дня поступления информации
16.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
17.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Муниципальном Совете	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
18.	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	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
19.	Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации

	получить информацию справочного характера	
20.	График приема избирателей депутатами Муниципального Совета	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
21.	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежемесячно
22.	Информация об избирательной комиссии муниципального образования, сформированной Муниципальным Советом: количество членов с правом решающего голоса, персональный состав, включая сведения об избранных председателе, заместителе председателя, секретаре, срок полномочий, контактная информация, иная официальная информация о комиссии, подлежащая официальному опубликованию	По мере необходимости, но не позднее месяца со дня поступления информации
23.	Сведения об использовании Муниципальным Советом выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально
24.	Информация о проведении регионального дня приема граждан	Не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения регионального дня приема граждан
25.	Иная информация о деятельности Муниципального Совета, подлежащая обязательному размещению в сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Муниципального Совета	В сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами Муниципального Совета

6. Размещение информации в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, на информационных стендах

22. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности Муниципального Совета, в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, в которых имеется свободный доступ пользователям информацией, размещаются информационные стенды.

23. Информация, размещаемая в помещениях, занимаемых Муниципальным Советом, содержит следующие сведения о работе Муниципального Совета:

- 1) порядок работы Муниципального Совета;
- 2) порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления главой муниципального образования, депутатами Муниципального Совета, должностным лицом Аппарата Муниципального Совета, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан и организаций;
- 3) условия и порядок получения информации о деятельности Муниципального Совета;

- 4) справочные телефоны, включая телефоны главы муниципального образования и его заместителя;
- 5) фотоматериалы и иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

(В редакции Решения МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50)

24. Лицо, ответственное за размещение информации о деятельности Муниципального Совета в помещении, занимаемом Муниципальным Советом, назначается распоряжением главы муниципального образования либо в его отсутствие – его заместителем.

25. В случае наличия информационных стендов на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54 текущая информация о деятельности Муниципального Совета также размещается на данных информационных стендах.

26. Лицо, ответственное за размещение информации о деятельности Муниципального Совета на информационных стендах, находящихся на территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54, назначается распоряжением главы муниципального образования либо в его отсутствие – его заместителем.

7. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Муниципального Совета через библиотечные и архивные фонды

27. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Муниципального Совета, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном указанными организациями.

8. Порядок предоставления информации о деятельности Муниципального Совета по запросам

28. Запросы информации о деятельности Муниципального Совета, поступающие в письменной форме, форме электронных обращений или устной форме в Муниципальный Совет, подлежат обязательному рассмотрению в соответствии с действующим законодательством.

29. Муниципальный совет не рассматривает анонимные запросы.

30. Исключен Решением МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50.

31. Запрос передается главе муниципального образования. Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня направляет запрос муниципальному служащему, к служебным обязанностям которого относится предоставление запрашиваемой информации.

32. Муниципальный Совет вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Муниципального Совета с соблюдением сроков рассмотрения запроса, установленных пунктом 33 настоящего раздела.

33. Исключен Решением МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50.

34. Исключен Решением МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50.

35. Исключен Решением МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50.

36. Исключен Решением МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50.

37. Исключен Решением МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50.

38. Ответ на запрос дается за подписью главы муниципального образования. Ответ подлежит обязательной регистрации в Муниципальном Совете.

9. Присутствие на заседаниях Муниципального Совета, а также на заседаниях комиссий и рабочих групп, созданных Муниципальным Советом

39. Муниципальный Совет обеспечивает возможность беспрепятственного присутствия на своих заседаниях и заседаниях комиссий и рабочих групп, созданных Муниципальным Советом, граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также представителей СМИ.

40. Присутствие указанных в пункте 39 настоящего Порядка лиц на заседаниях Муниципального Совета и созданных им комиссий и рабочих групп осуществляется

в соответствии с Регламентом проведения заседаний Муниципального Совета ВМО СПб МО №54 и иными муниципальными правовыми актами Муниципального Совета, регламентирующими деятельность комиссий и рабочих групп Муниципального Совета.

10. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Муниципального Совета и ответственность за нарушение прав на доступ к информации

41. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Муниципального Совета осуществляется главой муниципального образования, а в случае его отсутствия – заместителем главы муниципального образования.

42. Ответственность за своевременное предоставление информации о деятельности Муниципального Совета и ее достоверность несут лица, ответственные за предоставления информации и за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета.

43. Лица, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Муниципального Совета, а также требований настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Порядку предоставления информации
о деятельности Муниципального Совета
внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ № 54
(В редакции Решения МС ВМО СПб МО № 54 от 09.12.2020 № 12/50)

ЖУРНАЛ
регистрации информации о деятельности органов местного самоуправления ВМО СПб
МО № 54, подлежащей размещению на официальном сайте ВМО СПб МО № 54 в сети
«Интернет»

Дата предоставления информации, подлежащей размещению на официальном сайте	Наименование и реквизиты муниципальных правовых актов, название статей, материалов, документов и пр., подлежащих размещению на официальном сайте, сроки размещения информации	ФИО ответственного за подготовку и предоставление информации, подлежащей размещению на официальном сайте, лица	Подпись ответственного за подготовку и предоставление информации, подлежащей размещению на официальном сайте, лица	Указание на раздел (разделы) информационной структуры официального сайта, в котором (которых) должна быть размещена информация