



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.08.2023 № 3044
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Порядка
организации доступа
к информации о деятельности
Администрации городского
округа Щёлково

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации городского округа Щёлково на 13 листах (далее – Порядок).
2. Назначить ответственными руководителей органов Администрации городского округа Щёлково за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности возглавляемого органа.
3. Руководителям органов Администрации городского округа Щёлково обеспечить соблюдение Порядка.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Щёлковского муниципального района от 12.12.2018 № 6274 «Об утверждении

019638

порядка организации доступа к информации о деятельности Администрации Щёлковского муниципального района».

5. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации городского округа Щёлково.

6. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Административного управления Администрации городского округа Щёлково Вершинина А.О.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Толмачёва Д.С.

Глава
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 23.08.2023 № 3077

**Порядок
организации доступа к информации о деятельности
Администрации городского округа Щёлково**

1. Доступ к информации о деятельности Администрации городского округа Щёлково обеспечивает Администрация городского округа Щёлково (далее – Администрация).

2. Пользователями информацией о деятельности Администрации являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – пользователи информацией).

3. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации (далее – информация) осуществляется следующими способами:

- опубликование (обнародование) информации в средствах массовой информации;

- размещение информации на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов, создаваемых Главой городского округа Щёлково

и Администрацией (комиссии, советы, рабочие группы);

- предоставление информации по запросу пользователей информацией.

4. Информация о деятельности Администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5. В случае если форма предоставления информации о деятельности Администрации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

6. Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством её размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных на официальном сайте Администрации. Официальный сайт Администрации обеспечен доступностью для инвалидов по зрению.

7. Пользователем информацией может быть направлен запрос на официальный сайт Администрации, на адрес электронной почты Администрации bulgakovaa@mosreg.ru.

8. Доступ неограниченного круга лиц к информации о деятельности Администрации обеспечен функционированием пункта подключения к сети «Интернет» по адресу: Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, фойе 1-го этажа здания Администрации.

9. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приёма.

10. Ответственными за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности возглавляемого органа Администрации являются руководители органов.

11. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется

в соответствии с требованиями действующего законодательства об обнародовании (опубликовании) такой информации, Уставом городского округа Щёлково.

12. Обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по предоставлению и распространению информации о деятельности Администрации возлагаются на руководителей органов Администрации в соответствии с возглавляемой сферой деятельности Администрации (далее – руководители органов Администрации).

13. Руководители органов Администрации обеспечивают подготовку и предоставление информации об официальном опубликовании муниципальных правовых актов Администрации, подлежащих обнародованию (опубликованию) и предоставляют в бумажном и электронном виде в Административное управление Администрации, в день подписания муниципального правового акта Главой городского округа Щёлково для размещения на официальном сайте Администрации.

14. Руководители органов Администрации организуют работу по подготовке информации о деятельности Администрации в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» (приложение 1 к Порядку).

15. Информация о деятельности Администрации для размещения на официальном сайте предоставляется в Административное управление Администрации на бумажном и электронном носителях.

16. Возможность присутствия пользователей информацией на заседаниях коллегиальных органов Администрации городского округа Щёлково обеспечивается руководителями органов Администрации в соответствии с Порядком обеспечения возможности присутствия граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации городского округа Щёлково (приложение 2 к Порядку).

17. Информация о деятельности Администрации размещается на информационных стендах или других технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности Администрации, наличие и размещение которых в установленных местах обеспечивает Административное управление Администрации.

18. Организация подготовки и размещения информации о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых органами Администрации, возлагается на руководителей органов Администрации. Информация готовится органами Администрации по вопросам их компетенции.

19. Информация поддерживается в актуальном состоянии. Ответственность за своевременное обновление информации о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых органами Администрации несут руководители органов Администрации, предоставивших информацию для размещения.

20. Обязательному размещению в помещениях, занимаемых Администрацией, и иных отведенных для этих целей местах подлежит информация:

- о порядке работы Администрации, включая график приёма;
- об условиях и порядке получения информации о деятельности Администрации.

21. Административное управление составляет график ежемесячного размещения информации органов Администрации на информационном стенде, установленном у входа в здание Администрации по адресу: Московская область, г. Щёлково, пл. Ленина, 2. Вид информации, структуру размещения информации на информационном стенде определяет руководитель органа Администрации (по графику).

22. Организация подготовки и размещение информации о деятельности Администрации в здании Администрации по адресу: Московская область,

г. Щёлково, пл. Ленина, 2 фойе 1-го этажа возлагается на Административное управление Администрации.

23. Предоставление информации о деятельности Администрации пользователям информацией по запросам пользователей информации осуществляет Административное управление Администрации.

24. Запросы информации о деятельности Администрации (далее – запросы) могут поступать в Администрацию в письменной форме, в электронной форме (на электронный адрес Администрации), в устной форме.

25. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя, отчество пользователя информацией. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

26. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

27. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

28. Если запрос не относится к деятельности Администрации,

то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

29. Порядок рассмотрения запроса в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Администрацию по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

30. При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос Администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

31. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер, дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Администрация обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

32. Руководители органов Администрации несут дисциплинарную ответственность за несвоевременное предоставление информации о деятельности Администрации и за её недостоверность.

Приложение 1
к Порядку организации доступа
к информации о деятельности
Администрации городского
округа Щёлково

**Перечень
информации о деятельности Администрации, размещаемой на
официальном сайте Администрации в сети «Интернет»**

| №№ п/п | Перечень информации | Сроки размещения и периодичность обновления информации | Ответственный за предоставление информации орган |
|-----------|---|---|---|
| 1. | Наименование и структура Администрации городского округа Щёлково, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов Администрации городского округа Щёлково | Поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| 2. | Сведения о полномочиях Администрации городского округа Щёлково, задачах и функциях органов Администрации городского округа Щёлково | В течение 7 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных и иных актов | Административное управление |
| 3. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| 4. | Сведения о руководителях Администрации городского округа Щёлково (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 5 дней со дня назначения | Административное управление |
| 5. | Перечень муниципальных организаций, сведения об их задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов организаций, сведения об их руководителях (фамилии, имена, отчества) | Поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее 5 дней со дня подписания акта о создании организации, назначения руководителя или изменения контактной информации | Административное управление |

| №№ п/п | Перечень информации | Сроки размещения и периодичность обновления информации | Ответственный за предоставление информации орган |
|-----------|--|--|---|
| 6. | Перечни информационных систем, реестров, находящихся в ведении Администрации городского округа Щёлково | Поддерживается в актуальном состоянии | Органы Администрации |
| 7. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией городского округа Щёлково | Поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| 8. | Нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими | В течении 5 рабочих дней со дня подписания | Органы Администрации |
| 9. | Сведения о государственной регистрации Устава городского округа Щёлково, муниципального правового акта о внесении изменений в Устав городского округа Щёлково | В течении 7 дней со дня поступления уведомления о включении сведений об Уставе в государственный реестр уставов муниципальных образований Московской области | Правовое управление |
| 10. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Органы Администрации |
| 11. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии | Органы Администрации |
| 12. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией городского округа Щёлково к рассмотрению | Поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| 13. | Информация о порядке обжалования нормативных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Правовое управление |
| 14. | Информация об участии Администрации городского округа Щёлково в целевых и иных программах, международном | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление по экономической политике |

| сотрудничестве | | | |
|----------------|---|--|--|
| №№ п/п | Перечень информации | Сроки размещения и периодичность обновления информации | Ответственный за предоставление информации орган |
| 15. | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа Щёлково, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации | Анонсы – не менее, чем за 1 рабочий день до начала мероприятия. Итоги – в течение 1 рабочего дня после окончания мероприятия | Административное управление |
| 16. | 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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией городского округа Щёлково до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством РФ и законодательством Московской области | Поддерживается в актуальном состоянии | Управление территориальной безопасности |
| 17. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией городского округа Щёлково в пределах её полномочий | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Органы Администрации |
| 18. | Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации городского округа Щёлково | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Органы Администрации |
| 19. | Информация о результатах проверок, проведенных в муниципальных учреждениях и предприятиях Администрации городского округа Щёлково | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Органы Администрации |
| 20. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации городского округа Щёлково | Ежеквартально | Управление по экономической политике |

| №№ п/п | Перечень информации | Сроки размещения и периодичность обновления информации | Ответственный за предоставление информации орган |
|-----------|--|--|--|
| 22. | Сведения об исполнении бюджета городского округа Щёлково. | Ежемесячно | Финансовое управление |
| 23. | Годовой отчёт об исполнении бюджета городского округа Щёлково. | Ежегодно | Финансовое управление |
| 24. | Проект бюджета городского округа Щёлково на очередной финансовый год и на плановый период | Ежегодно | Финансовое управление |
| 25. | Утвержденный бюджет городского округа Щёлково на очередной финансовый год и на плановый период | Ежегодно | Финансовое управление |
| 26. | Внесение изменений в утвержденный бюджет городского округа Щёлково на очередной финансовый год и на плановый период | По мере необходимости | Финансовое управление |
| 27. | Информация для жителей округа о проведении публичных слушаний по проекту бюджета на очередной финансовый год и на плановый период, по годовому отчету об исполнении бюджета, а также протокол и результат проведения публичных слушаний | Ежегодно | Финансовое управление |
| 28. | Иная информация о бюджете и бюджетном процессе в целях обеспечения открытости бюджетных данных, в том числе в формате «Бюджет для граждан»; сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда | По мере необходимости | Финансовое управление |
| 29. | Нормативно правовые акты по местным налогам, принятые представительным органом городского округа Щёлково: - о земельном налоге на территории городского округа Щёлково, - о налоге на имущество на территории городского округа Щёлково | Поддерживается в актуальном состоянии | Финансовое управление |
| 30. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Правовое управление |

| №№ п/п | Перечень информации | Сроки размещения и периодичность обновления информации | Ответственный за предоставление информации орган |
|-----------|--|---|--|
| 31. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации городского округа Щёлково | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Правовое управление |
| 32. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Правовое управление |
| 33. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации городского округа Щёлково | Поддерживается в актуальном состоянии | Административное управление |
| 34. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней после утверждения | Административное управление |
| 35. | Регламент по рассмотрению обращений граждан в Администрации городского округа Щёлково | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней после утверждения | Административное управление |
| 36. | Фамилия, имя, отчество руководителя органа Администрации городского округа Щёлково или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п. 31, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 3 рабочих дней после назначения | Административное управление |
| 37. | Обзоры обращений лиц, указанных в п. 34, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Административное управление |

Приложение 2
к Порядку организации доступа
к информации о деятельности
Администрации городского
округа Щёлково

**Порядок
обеспечения возможности присутствия граждан на заседаниях
коллегиальных органов Администрации
городского округа Щёлково**

1. Настоящий порядок гарантирует возможность присутствия граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – граждане) на заседаниях коллегиальных органов Администрации городского округа Щёлково, если гражданином была подана заявка на присутствие на соответствующем заседании.

2. Информация о дате, времени и месте проведения заседания коллегиального органа Администрации городского округа Щёлково, о перечне вопросов, подлежащих рассмотрению, размещаются на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково в сети «Интернет» (далее – официальный сайт) не позднее, чем за трое суток до дня заседания. Также указываются время для подачи заявок на присутствие на заседании, контактный телефон и адрес места приема заявок. При необходимости даётся иная информация.

3. Заявка на присутствие на заседании подается устно по телефону, или письменно по адресу, указанном в соответствующей информации на официальном сайте. Поступившие заявки фиксируются в установленном порядке.

4. Для граждан, подавших заявки, отводятся специальные места в зале заседания, позволяющие слышать и видеть заседания, или места в специально

отведенном помещении, в котором осуществляется аудио- и видео трансляция хода заседания. В случае организации присутствия граждан в специально отведенном помещении, им обеспечивается и гарантируется полнота поступающей аудио- и видео информации.

5. Граждане допускаются в зал по предъявлении документа, удостоверяющего личность, лицу, осуществляющему регистрацию. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество гражданина, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. При регистрации гражданам выдаётся информационный листок (под роспись) с информацией о правах и ответственности в связи с присутствием на заседании. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

6. Граждане вправе делать записи, производить фото-, аудио- и видео запись. Гражданин вправе подать председательствующему записку с просьбой о выступлении по существу рассматриваемого вопроса. По решению председательствующего гражданину может быть предоставлено слово для выступления согласно регламенту.

7. Гражданин, получивший замечание от председательствующего за совершение действий, препятствующих нормальному ходу заседания, при повторном замечании может быть удален из зала по решению председательствующего.

8. Отказ гражданину в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.