

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «27» 10 2023 г.
г. Калининград

№ 808

О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьей 13 Устава городского округа «Город Калининград», в целях реализации права неограниченного круга лиц на получение информации о деятельности органа местного самоуправления администрация городского округа «Город Калининград» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград»:

1) пункт 1 дополнить подпунктами 1.3, 1.4 следующего содержания:

«1.3. Официальной страницей администрации городского округа «Город Калининград» в информационной системе «ВКонтакте» персональную страницу с адресом <https://vk.com/public172046315>.

1.4. Официальной страницей администрации городского округа «Город Калининград» в информационной системе «Одноклассники» персональную страницу с адресом <https://ok.ru/group/54441535930433>.»;

2) приложения №№ 1 – 4 к постановлению изложить в новой редакции (приложения №№ 1 – 4).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить официальное опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии постановления в Правительство Калининградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Калининградской области.

Глава администрации

Е.И. Дятлова

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «27» 10 2023 г. № 808

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 29.07.2013 № 1096

ПОРЯДОК
предоставления информации о деятельности
администрации городского округа «Город Калининград»

I. Общие положения

1. Порядок предоставления информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и регулирует вопросы предоставления информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация).

2. Основные понятия:

- 1) ответственные лица – должностные лица администрации, являющиеся держателями информации;
- 2) уполномоченные должностные лица администрации – должностные лица, чьи полномочия на представление требуемой информации определены Положением о структурном подразделении администрации и (или) должностными инструкциями.

3. Действие Порядка не распространяется на:

- 1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;
- 2) рассмотрение администрацией обращений граждан;
- 3) предоставление администрацией в государственные органы, иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий;
- 4) предоставление информации в ходе предоставления муниципальных услуг.

4. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение администрацией информации о своей деятельности на официальном сайте в сети Интернет;

3) размещение администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации, и иных отведенных для этих целей местах;

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;

5) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

6) размещение администрацией информации на официальных страницах администрации в информационных системах «ВКонтакте» и «Одноклассники»;

7) размещение нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» и информации об их деятельности в официальном печатном издании органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград».

5. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Информация о деятельности администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

В случае если форма предоставления информации о деятельности администрации по отдельным вопросам или направлениям деятельности 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.

На официальном сайте в сети Интернет размещается информация о контактных телефонах и графиках личного приема граждан уполномоченными должностными лицами администрации. Указанная информация предоставляется также по телефонам справочных служб либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

6. Финансирование мероприятий, предусмотренных в подпункте 1 пункта 4 Порядка, осуществляется путем закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Финансирование мероприятий, предусмотренных в подпункте 7 пункта 4 Порядка, осуществляется путем предоставления субсидии на финансовое

обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

II. Организация доступа к информации

7. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается структурными подразделениями администрации и организациями, учредителем которых является администрация или ее структурные подразделения.

8. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации;
- 3) изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права пользователей информацией на доступ к информации, создание информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности, при планировании бюджетного финансирования.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляют руководители структурных подразделений администрации и подведомственных организаций, на которых в соответствии с Порядком возложена ответственность за размещение информации.

III. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации

10. Информация о деятельности администрации доводится до сведения населения:

- 1) комитетом по связям с общественностью и средствами массовой информации администрации – в средствах массовой информации, на официальном сайте в сети Интернет, на официальных страницах администрации в информационных системах «ВКонтакте» и «Одноклассники»;
- 2) управлением делопроизводства администрации – посредством обеспечения публикаций правовых актов, изданных администрацией в официальном печатном издании городского округа «Город Калининград», на официальном сайте администрации.

11. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» в официальном источнике опубликования, в том числе обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов администрации, осуществляется в соответствии с Порядком взаимодействия органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград» с редакцией официального источника опубликования

при размещении информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Калининград», утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 22.11.2022 № 1115.

IV. Размещение администрацией информации о своей деятельности на официальном сайте в сети Интернет

12. В целях размещения информации о своей деятельности администрация поддерживает в сети Интернет официальный сайт с доменным именем klgd.ru (далее – официальный сайт).

13. На официальном сайте информация о деятельности администрации размещается в упорядоченном виде, группируется по различным признакам (в зависимости от сферы деятельности структурного подразделения администрации, вида исполняемого полномочия, удобства доступа к информации пользователей информацией и другим признакам).

14. Перечень информации, обязательной для размещения на официальном сайте, и перечень ответственных за информационное наполнение сайта лиц утверждаются в порядке, определяемом приложением № 2 к постановлению.

15. Средства пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ к официальному сайту пользователей информацией с разных устройств (персональный компьютер, ноутбук, планшет, смартфон) с использованием веб-обозревателей, при этом должна учитываться ширина экрана устройства для нормального отображения информации, размещаемой на официальном сайте, на устройстве пользователей информацией.

16. Средства пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ к информации, размещаемой на официальном сайте, без необходимости установки специального программного обеспечения для доступа к такой информации, предусматривающего взимание платы с пользователей информации за пользование таким программным обеспечением.

17. Средства пользования официальным сайтом должны обеспечивать бесперебойное функционирование официального сайта и круглосуточный доступ к нему для пользователей информацией.

При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых пользование официальным сайтом будет невозможным, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность пользования официальным сайтом или отдельными страницами официального сайта, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к официальному сайту или страницам официального сайта.

18. Средства пользования официальным сайтом должны обеспечивать навигацию и поиск информации на официальном сайте.

19. Средства пользования официальным сайтом должны обеспечивать предоставление информации о деятельности администрации, подведомственных ей организаций с возможностью загрузки и скачивания информации на устройства пользователей информацией.

20. Средства пользования официальным сайтом должны обеспечивать размещение информации на официальном сайте на русском языке. Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

21. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации администрацией принимаются меры по защите информации, размещаемой на официальном сайте, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Размещение администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации, и в иных отведенных для этих целей местах

22. Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации в помещениях структурных подразделений администрации, а также в иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

23. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы структурных подразделений администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации в структурных подразделениях администрации.

Структурные подразделения администрации вправе размещать иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

VI. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации

24. Структурное подразделение администрации, ответственное за проведение заседания соответствующего коллегиального органа администрации, размещает информацию на официальном сайте администрации о месте, дате, времени проведения, повестке заседания коллегиального органа не позднее семи рабочих дней до его проведения.

25. Гражданам (физическим лицам), представителям организаций (юридическим лицам), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, изъявившим желание присутствовать на заседании коллегиального органа администрации, необходимо не позднее чем за пять рабочих дней до его проведения информировать о своем решении присутствовать председателя коллегиального органа, организовавшего заседание. Информирование осуществляется путем направления обращения посредством официального сайта либо на официальный адрес электронной почты администрации.

В случае если информирование о желании присутствовать на заседании коллегиального органа не произведено, гражданину (физическому лицу), представителю организации (юридическому лицу), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления может быть отказано в присутствии, если количество желающих превышает вместимость помещения, выделенного для проведения заседания коллегиального органа администрации.

В случае если за три рабочих дня до проведения заседания коллегиального органа администрации стало известно, что количество желающих присутствовать на заседании коллегиального органа администрации превышает вместимость помещения, то администрация организует прямую трансляцию заседания коллегиального органа через официальный сайт администрации.

VII. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации

26. Запросы о предоставлении информации о деятельности администрации (далее – запрос), составленные в письменной форме, направляются следующими способами:

1) в письменном виде через МКУ «Центр документационного обеспечения деятельности администрации городского округа «Город Калининград» (далее – МКУ «ЦДОД») либо посредством почтового отправления;

2) в электронном виде через интернет-приемную на официальном сайте администрации;

3) в электронном виде на официальный адрес электронной почты администрации.

27. В запросе указываются:

1) фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации;

2) почтовый адрес;

3) номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса.

28. Запрос, составленный в письменной форме, регистрируется МКУ «ЦДОД» 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.

Запрос рассматривается уполномоченным должностным лицом администрации в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

29. Информация о деятельности администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации при наличии оснований, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

30. При поступлении запроса о предоставлении информации о деятельности администрации ответственное лицо обязано определить способ предоставления информации (по почте, электронной почте), тип материального носителя, на котором предоставляется информация (бумажный носитель, электронный носитель), а также объем предоставляемой информации.

31. Способ предоставления информации о деятельности администрации определяется на основании запроса пользователя информацией.

В случае если в заявлении способ предоставления информации не указан, то информация о деятельности администрации предоставляется (направляется) пользователю тем же способом, каким был получен запрос о предоставлении информации.

В случае если пользователь информацией принес запрос лично или через представителя, полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке, ответственное за прием документов должностное лицо обязано уточнить способ предоставления информации (по почте, по электронной почте).

В случае если в запросе пользователя информацией не указан тип материального носителя, с использованием которого необходимо предоставить информацию, то он определяется исходя из способа предоставления информации:

1) при предоставлении информации по почте или при личном обращении пользователя информацией используется бумажный носитель;

2) при предоставлении информации по электронной почте используется электронный носитель.

32. Информация о деятельности администрации предоставляется на бесплатной основе за исключением случаев, когда объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

В указанном случае пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте. Взимание платы осуществляется

в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

33. В случае если при подготовке информации ответственное лицо устанавливает, что объем предоставляемой информации превышает объем, указанный в пункте 32 Порядка, такое лицо готовит справку-расчет по форме, указанной в приложении № 1 к Порядку.

34. Справка-расчет подписывается ответственным лицом и передается в финансово-экономический отдел администрации для проведения расчета платы за предоставление информации.

35. На основании справки-расчета должностное лицо финансово-экономического отдела администрации производит расчет платы за предоставление информации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», готовит в адрес ответственного лица информацию, в которой указывает в зависимости от способа получения информации:

1) размер платы за предоставление информации на бумажном носителе либо размер платы за предоставление информации в электронном виде, стоимость компьютерного накопительного устройства, стоимость услуг по пересылке информации по почте, в том числе компьютерного накопительного устройства;

2) общую сумму оплаты за предоставление информации.

36. Ответственное лицо на основании информации должностного лица финансово-экономического отдела администрации готовит уведомление о взимании платы по форме, указанной в приложении № 2 к Порядку, и квитанцию по форме, указанной в приложении № 3 к Порядку.

37. Уведомление о взимании платы и квитанция направляются пользователю информацией в зависимости от способа поступления запроса по почте либо по электронной почте в течение семи рабочих дней со дня регистрации в установленном порядке запроса должностным лицом структурного подразделения администрации.

38. Для записи информации о деятельности администрации пользователь информацией может предоставить собственное компьютерное накопительное устройство одного из следующих типов:

1) внешний компьютерный жесткий диск с USB-подключением;

2) USB-накопитель;

3) оптический носитель информации (CD, DVD).

Приложение № 1
к Порядку

СПРАВКА-РАСЧЕТ
объема запрашиваемой и полученной информации
для исполнения запроса _____

(дата и входящий номер запроса)

Пользователь информацией _____

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

Объем запрашиваемой и полученной информации		Объем бесплатно предоставляемой информации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
наименование	количество	количество
Страница формата А4		20 листов
Страница формата А3		10 листов
Страница формата А2		5 листов
Страница формата, превышающего формат А2		1 лист
Объем информации в электронном виде		1 мегабайт
Итого		

Способ предоставления информации

по почте

по электронной почте

Тип материального носителя

на бумажном носителе

на электронном носителе

Телефон ответственного лица отдела, являющегося держателем информации, для информирования о поступлении (отсутствии поступления) финансовых средств _____

Дата заполнения справки-расчета _____

Срок оплаты _____

(не позднее)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ

о взимании платы за предоставление информации
о деятельности администрации городского округа «Город Калининград»

Уважаемый пользователь информацией _____
(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства)

запрашиваемая Вами информация в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» относится к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. В соответствии со статьей 22 Федерального закона № 8-ФЗ за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления взимается плата, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, установленный постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Уважаемый пользователь информации, информируем Вас о том, что в случае непорочения Вами платы и непредставления собственного накопительного устройства в указанный срок информация о деятельности администрации городского округа «Город Калининград» предоставлена не будет, а данное уведомление может рассматриваться как ответ на Ваш запрос о предоставлении информации.

Банковские реквизиты для оплаты: ИНН 3903016790 КПП 390601001 УФК по Калининградской области (Администрация городского округа «Город Калининград», л/с 04353000370), счет 03100643000000013500 в Отделение Калининград Банка России//УФК по Калининградской области, г. Калининград, БИК 012748051 к/с 40102810545370000028 КБК 04511302994040000130 ОКТМО 27701000. Назначение платежа: плата за предоставление информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

Объем запрашиваемой информации на бумажном носителе _____ листов формата _____
из них подлежит оплате _____ листов формата _____

Размер платы за предоставление информации на бумажном носителе _____ руб.

Объем информации в электронном виде _____ Мбайт

из них подлежит оплате _____ Мбайт

Размер платы за предоставление информации в электронном виде _____ руб.

Стоимость компьютерного накопительного устройства _____ руб.

Стоимость услуг по пересылке информации по почте, в том числе компьютерного накопительного устройства _____ руб.

Всего к оплате за предоставление информации _____ руб.

Дата и место выдачи _____ Срок оплаты не позднее _____

Срок предоставления собственного накопительного устройства _____

Начальник отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Тел. _____

Приложение № 3
к Порядку

КВИТАНЦИЯ

ИЗВЕЩЕНИЕ	<p style="text-align: right;">Форма НПД-4</p> ИНН 3903016790 КПП 390601001 УФК по Калининградской области (Администрация городского округа «Город Калининград», л/с 04353000370)
	(ИНН и наименование получателя платежа) р/с № 03100643000000013500
КВИТАНЦИЯ	(номер счета получателя платежа) Отделение Калининград Банка России//УФК по Калининградской области, г. Калининград
	(наименование банка и банковские реквизиты) БИК 012748051 к/с 40102810545370000028
Кассир	КБК 04511302994040000130 ОКТМО 27701000 Плата за предоставление информации о деятельности администрации ГО «Город Калининград». НДС не облагается
	(наименование платежа) Дата _____ Сумма платежа _____
Кассир	(Ф.И.О., адрес плательщика) Плательщик
	ИНН 3903016790 КПП 390601001 УФК по Калининградской области (Администрация городского округа «Город Калининград», л/с 04353000370)
	(ИНН и наименование получателя платежа) р/с № 03100643000000013500
	(номер счета получателя платежа) Отделение Калининград Банка России//УФК по Калининградской области, г. Калининград
	(наименование банка и банковские реквизиты) БИК 012748051 к/с 40102810545370000028
	КБК 04511302994040000130 ОКТМО 27701000 Плата за предоставление информации о деятельности администрации ГО «Город Калининград». НДС не облагается
	(наименование платежа) Дата _____ Сумма платежа _____
	(Ф.И.О., адрес плательщика) Плательщик

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от « 27 » 10 2023 г. № 808

Приложение № 2
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 29.07.2013 № 1096

ПОРЯДОК

утверждения перечня информации о деятельности администрации
городского округа «Город Калининград», размещаемой на официальном сайте

1. Перечень информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград», размещаемой на официальном сайте (далее – Перечень), утверждается постановлением администрации городского округа «Город Калининград».

2. В Перечень включается информация о деятельности администрации городского округа «Город Калининград», предусмотренная статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в части, относящейся к деятельности администрации), и иная информация с учетом требований вышеуказанного Федерального закона.

3. При утверждении Перечня определяются:

- 1) периодичность размещения информации на официальном сайте;
- 2) сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов;
- 3) структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград», подведомственные организации, ответственные за размещение информации;
- 4) категория информации.

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «27» 10 2023 г. № 808

Приложение № 3
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 29.07.2013 № 1096

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации
городского округа «Город Калининград», размещаемой на официальном сайте

№ п/п	Категория информации	Структурные подразделения администрации городского округа «Город Калининград», подведомственные организации, ответственные за размещение информации	Периодичность размещения информации, сроки ее обновления
1	2	3	4
1.	Общая информация об администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), в том числе:		
1.1.	Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации	Отдел муниципальной службы (в отношении наименования и структуры администрации). Правовое управление (в отношении почтового адреса). МКУ «ЦИКТ» (в отношении номеров телефонов справочных служб администрации, адреса электронной почты администрации)	По мере внесения изменений в соответствующие правовые акты – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
1.2.	Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень муниципальных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Структурные подразделения администрации – в части своих задач и функций и определяющих их правовых актов, правовое управление – в части полномочий администрации и определяющих их правовых актов	По мере внесения изменений в соответствующие правовые акты – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации

1	2	3	4
1.3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети Интернет	Отдел муниципальной службы – в части организаций, в отношении которых функции учредителя осуществляет администрация, структурные подразделения администрации – в части организаций, в отношении которых соответствующее структурное подразделение осуществляет функции и полномочия учредителя	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
1.4.	Сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Отдел муниципальной службы – в отношении сведений о руководителях администрации, ее структурных подразделений, организаций в отношении которых администрация осуществляет функции и полномочия учредителя, структурные подразделения администрации – в части организаций, в отношении которых соответствующее структурное подразделение осуществляет функции и полномочия учредителя	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций	Комитет городского развития и цифровизации	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
1.6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией	Комитет по связям с общественностью и средствами массовой информации	По мере появления новой информации – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
1.7.	Информация об официальных страницах администрации с	Комитет по связям с общественностью и	По мере появления новой информации –

1	2	3	4
	указателями данных страниц в сети Интернет	средствами массовой информации	1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
1.8.	Информация о проводимых администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	Структурные подразделения администрации или подведомственные организации, организующие проведение опросов, общественных обсуждений, публичных слушаний и иных мероприятий, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц)	По мере появления новой информации – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
1.9.	Информация о проводимых администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	Структурные подразделения администрации или подведомственные организации, организующие проведение опросов, общественных обсуждений, публичных слушаний и иных мероприятий, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), с использованием Единого портала	По мере появления новой информации – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты администрации, 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	Управление делопроизводства, за исключением сведений о признании судом правовых актов недействующими, сведений о государственной регистрации муниципальных правовых актов. Сведения о признании судом правовых актов недействующими, сведения о государственной	По мере появления новой информации – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации

1	2	3	4
		регистрации муниципальных правовых актов – правовое управление	
2.2.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в городской Совет депутатов Калининграда	Структурные подразделения, разработавшие проекты муниципальных правовых актов	По мере появления новой информации – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
2.3.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Комитет по финансам	По мере появления новой информации – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
2.4.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Комитет городского развития и цифровизации	По мере внесения изменений – 5 рабочих дней после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
2.5.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Структурные подразделения, разработавшие соответствующие формы	По мере внесения изменений – 5 рабочих дней после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
2.6.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации, главы администрации	Правовое управление	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации

1	2	3	4
2.7.	Устав городского округа «Город Калининград»	Правовое управление	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
3.	Информация об участии администрации в муниципальных и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации	Комитет городского развития и цифровизации. Отдел международных связей	По мере появления новой информации – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
4.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Калининградской области	МКУ «Управление по делам ГО и ЧС г. Калининграда»	По мере поступления новой информации, внесения изменений в правовые акты – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
5.	Информация о проведенных проверках, в том числе:		
5.1.	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий	Структурные подразделения, наделенные соответствующими контрольными полномочиями	2 раза в год – в течение 30 рабочих дней, следующих за отчетным периодом
5.2.	Информация о результатах проверок органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных предприятиях, учреждениях	Структурные подразделения, в которых проведены проверки. Структурные подразделения, имеющие подведомственные предприятия, учреждения, в	В течение 10 дней после окончания проверки. В случае выявления нарушений – в течение 10 дней

1	2	3	4
		которых проведены проверки	после их устранения
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и заместителей главы администрации	Комитет по связям с общественностью и средствами массовой информации	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
7.	Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:		
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	Комитет городского развития и цифровизации	Ежегодно до 1 марта года, следующего за отчетным периодом, 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
7.2.	Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Комитет по финансам	Ежегодно до 15 мая года, следующего за отчетным периодом, 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
7.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, списании задолженности по платежам в бюджет городского округа «Город Калининград»	Комитет по финансам	Ежегодно: – по неналоговым доходам до 15 мая года, следующего за отчетным периодом; – по налоговым доходам до 1 октября текущего финансового года
8.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		

1	2	3	4
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Отдел муниципальной службы	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации	Отдел муниципальной службы	В течение 5 дней с момента открытия вакансии – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Отдел муниципальной службы	По мере внесения информации о вакансии – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Отдел муниципальной службы	По мере внесения информации о вакансии – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	Отдел муниципальной службы	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
8.6.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных	Комитет по образованию	По мере поступления новой информации,

1	2	3	4
	организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях		внесения изменений в правовые акты – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
9.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:		
9.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Управление делопроизводства	По мере внесения изменений – 1 рабочий день после дня поступления заявки на размещение (обновление) информации
9.2.	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 9.1, обеспечение рассмотрения их обращений, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Управление делопроизводства	Ежемесячно – до 25 числа
9.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 9.1, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Управление делопроизводства (свод), заместители главы администрации, председатели комитетов, первый заместитель главы администрации – управляющий делами	Ежеквартально – до 5 числа месяца, следующего за окончанием квартала
10.	Информация о заседаниях коллегиальных органов	Структурные подразделения, ответственные за проведение заседания соответствующего коллегиального органа	Не позднее семи рабочих дней до дня проведения заседания

Приложение № 4
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «27» 10 2023 г. № 808

Приложение № 4
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от 29.07.2013 № 1096

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации размещения информации
о деятельности администрации городского округа «Город Калининград»
на ее официальном сайте

1. Положение об организации размещения информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград» на ее официальном сайте (далее – Положение) устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации городского округа «Город Калининград» (далее – администрация), организаций, учредителем которых является администрация или ее структурные подразделения (далее – подведомственные организации), и муниципального казенного учреждения «Центр информационно-коммуникационных технологий» (далее – МКУ «ЦИКТ») в целях размещения информации на официальном сайте klgd.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт).

2. Перечень информации, подлежащей размещению на официальном сайте, структурные подразделения администрации, подведомственные организации, ответственные за ее представление в МКУ «ЦИКТ» для размещения и обновления, сроки размещения и обновления информации определяются в соответствии с приложением № 3 к постановлению.

Ответственными за непосредственное размещение и обновление информации являются специалисты МКУ «ЦИКТ», назначенные приказом руководителя МКУ «ЦИКТ».

3. Для размещения информации на официальном сайте информационные материалы передаются ответственным за ее размещение структурным подразделением администрации, подведомственной организацией в МКУ «ЦИКТ» в электронном виде одним из следующих способов:

- 1) через внешний компьютерный носитель (CD, DVD, флэш-накопитель);
- 2) пересылаются по электронной почте на адрес info@klgd.ru в открытом виде (без применения средств электронной цифровой подписи и шифрования) объемом не более 5 мегабайт. Файлы размером более 5 мегабайт пересылаются в упакованном виде в формате электронных архивов ZIP.

4. Информация для размещения на официальном сайте должна предоставляться в одном из следующих форматов:

- 1) текстовая информация – DOC, DOCX, RTF;
- 2) табличная информация – XLS, XLSX;
- 3) презентации – PPT, PPTX;
- 4) видеоматериалы – FLV, MP4, WMV (размер не более 100 Мб);
- 5) аудиоматериалы – WMA, MP3, AAC;
- 6) графическая часть материалов – GIF, JPG, BMP, PNG.

5. Фотографии должны сопровождаться названиями (описанием).
Материалы, содержащие графику и текст, могут предоставляться в формате PDF.

Документы, размещаемые на сайте для загрузки пользователями, предоставляются в формате PDF/A.

6. Для размещения информации на официальном сайте ответственные за размещение информации направляют заявку в МКУ «ЦИКТ» на обновление информации одним из следующих способов:

- 1) через внутренний портал администрации (электронный адрес портала в сети Интернет portal.klgd.ru) путем заполнения web-формы;
- 2) по электронной почте в форме электронной заявки в соответствии с приложением к Положению.

7. Результатом исполнения заявки на размещение информации является размещение на официальном сайте администрации информации о деятельности администрации.

8. Текущий контроль соблюдения и исполнения должностными лицами (специалистами) администрации, подведомственных организаций, МКУ «ЦИКТ» Положения осуществляется их непосредственными руководителями.

Приложение
к Положению

Заявка

на обновление информации на официальном сайте администрации городского
округа «Город Калининград» в сети Интернет

От кого:

(название структурного подразделения)

(должность, Ф.И.О., контактный телефон)

Раздел/подраздел сайта: _____

(наименование раздела, подраздела)

Перечень действий:

Номер: _____

Действие: _____

добавить/заменить/удалить

Перечень информации: _____

Конфиденциальная информация, персональные данные граждан и сведения,
содержащие государственную тайну, отсутствуют.

Приложение:

описание, наименование файла

« _____ » _____ 20__ г.