



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01/04/2015 № 1041

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 29.06.2011 № 1058 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В целях уточнения ряда положений административного регламента, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 29.06.2011 № 1058 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»:

1.1. Административный регламент осуществления муниципальной функции по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области изложить в новой редакции. (Приложение).

2. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.):

2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

2.2. Ознакомить руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, с административным регламентом под роспись.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**Административный регламент осуществления муниципальной функции
по обеспечению доступа к информации о деятельности
органов местного самоуправления муниципального образования
Сосновоборский городской округ Ленинградской области**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент осуществления муниципальной функции по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества осуществления муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по осуществлению муниципальной функции.

Настоящий административный регламент распространяется на правоотношения, связанные с получением доступа к информации всех заинтересованных лиц.

1.1. Наименование муниципальной функции: обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту - муниципальная функция).

1.2. В исполнении муниципальной функции участвуют: глава Сосновоборского городского округа, должностные лица администрации, совета депутатов Сосновоборского городского округа, самостоятельные отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица, (далее – отраслевые подразделения администрации) в части предоставления информации (в том числе документированной), созданной в пределах своих полномочий указанными должностными лицами и органами, либо поступившей к ним, а также в части предоставления муниципальных правовых актов, устанавливающих структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и подведомственных им организаций, иной информации, касающейся их деятельности.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих осуществление муниципальной функции: Конституция РФ, Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации», Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, обнародованной (опубликованной) в средствах массовой информации; размещенной в сети Интернет; размещенной в помещениях, занимаемых отраслевыми органами администрации и в иных отведенных для этих целей местах;

2) обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ

Ленинградской области посредством ознакомления пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых отраслевыми органами администрации, а также через библиотечные и архивные фонды; присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области; предоставления информации по запросу пользователя информацией.

1.5. В праве на обращение по вопросам исполнения муниципальной функции органы исполнительной (в том числе территориальные) и законодательной власти, судебные и надзорные органы, органы местного самоуправления, юридические и физические лица не ограничены.

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется должностными лицами администрации, совета депутатов Сосновоборского городского округа, самостоятельными отраслевыми (функциональными) органами администрации, в том числе с правами юридического лица.

Место нахождения администрации и совета депутатов: 188540, Ленинградская область, Сосновый Бор, Ленинградская ул., дом 46.

График работы: понедельник – четверг 9.00 – 18.00, пятница 9.00 – 17.00.

Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы администрации и совета депутатов сокращается на 1 час.

Режим работы администрации и совета депутатов может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты должностных лиц администрации, совета депутатов Сосновоборского городского округа, самостоятельных отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции размещены на официальном сайте Сосновоборского городского округа «www.sbor.ru» в разделах «Совет депутатов», «Администрация» и «Телефонный справочник».

2.1.3. Получить информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут, направив письменный запрос в адрес совета депутатов, администрации, самостоятельного отраслевого (функционального) органа администрации, или направив запрос в электронную приемную, а так же обратившись по телефонам, указанным в разделах 3.6 и 5 настоящего регламента.

2.1.4. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1 – 2.1.3. информации определены в главе 3 настоящего регламента.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Исполнение муниципальной функции по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области осуществляется постоянно.

2.2.2. Сроки исполнения муниципальной функции при подготовке письменных ответов на запросы по вопросам исполнению муниципальной функции регламентированы подпунктами 3.6.10, 3.6.11, 5.14 настоящего регламента.

2.3. Оснований для приостановления исполнения муниципальной функции либо его прекращения не предусмотрено.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Место исполнения муниципальной функции оборудуется как стандартное рабочее место в помещении офисного типа (в том числе персональным компьютером, столом и иной мебелью офисного назначения). Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, а также правилами пожарной безопасности. Специальные требования к размещению и оформлению помещения, размещению и оформлению информации и другим параметрам комфортности отсутствуют.

2.4.2. Требования к размещению информации в помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами администрации, в том числе с правами юридического лица, регламентированы разделом 3.3. настоящего регламента.

3. Административные процедуры.

Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа может обеспечиваться следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- 2) размещение информации в сети Интернет;
- 3) размещение информации в помещениях, занимаемых отраслевыми органами администрации и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых отраслевыми органами администрации, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 5) присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- 6) предоставление информации по запросу пользователя информацией.

3.1. Порядок опубликования, обнародования информации в средствах массовой информации.

3.1.1 Обнародование (опубликование) правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее по тексту – органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа), подлежащих обязательному опубликованию (обнародованию), осуществляется на основании и в соответствии с порядком и требованиями, установленными законами Российской Федерации, законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа.

3.1.2. Официальным опубликованием муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Сосновоборского городского округа считается первая публикация их полных текстов в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления городского округа – городской газете «Маяк».

3.1.3. Официальным обнародованием муниципальных правовых актов органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Сосновоборского городского округа считается первое размещение (обнародование) их полных текстов на электронном сайте городской газеты «Маяк» в сети «Интернет» (www.mayak.sbor.net).

3.1.4. Официальному обнародованию на электронном сайте городской газеты «Маяк» в сети «Интернет» (www.mayak.sbor.net) подлежат полные тексты:

- 1) приложений к муниципальным правовым актам представительного органа Сосновоборского городского округа об утверждении и внесении изменений в бюджет Сосновоборского городского округа;
- 2) приложений к муниципальным правовым актам об утверждении отчетов об исполнении бюджета;
- 3) муниципальных правовых актов администрации Сосновоборского городского округа об утверждении долгосрочных целевых программ, а также о внесении в них изменений;

4) муниципальных правовых актов администрации Сосновоборского городского округа об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций, а также о внесении в них изменений;

5) приложений к муниципальным правовым актам представительного органа Сосновоборского городского округа и администрации Сосновоборского городского округа об утверждении документов территориального планирования Сосновоборского городского округа (материалы по обоснованию градостроительной документации в текстовой форме и в виде графических карт);

6) муниципальных правовых актов администрации Сосновоборского городского округа об утверждении уставов подведомственных муниципальных учреждений и предприятий, а также о внесении в них изменений;

7) ежегодных отчетов некоммерческих организаций, подведомственных администрации Сосновоборского городского округа, о своей деятельности в объеме сведений, представляемых в уполномоченный орган или его территориальный орган;

8) иных муниципальных правовых актов, официальное опубликование которых в печатных средствах массовой информации прямо не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Ленинградской области, уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа

3.1.5. Правовые акты органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, а также иная информация о деятельности администрации, совета депутатов и главы Сосновоборского городского округа, могут быть направлены для опубликования в иные печатные издания, в информационно-справочные системы правовой информации, а также доведены до общего сведения (обнародованы) по телевидению и радио, разосланы предприятиям, учреждениям, организациям, переданы по сетям связи общего пользования, опубликованы на официальном Интернет-сайте муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области www.sbor.ru.

3.1.6. Органы местного самоуправления Сосновоборского городского округа кроме правовых актов публикуют, обнародуют и иную официальную информацию о своей деятельности, подлежащую опубликованию, обнародованию. Официальная информация – все виды информации, создаваемой органами местного самоуправления, подведомственными организациями, содержащие сведения о принимаемых ими решениях и действиях в пределах их полномочий и компетенции, установленными нормативными правовыми актами.

3.1.7. Ответственность за опубликование, обнародование правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области несет общий отдел администрации, за опубликование (обнародование) иной официальной информации - отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарат совета депутатов.

3.1.8. Для опубликования официальной информации в газете «Маяк» руководитель отраслевого (функционального) органа администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарата совета депутатов самостоятельно направляет главному редактору газеты «Маяк» заявку в письменном виде на опубликование информации в газете «Маяк» согласно приложению 3 к настоящему регламенту. Информация, подлежащая размещению в газете, обнародованию на электронном сайте газеты «Маяк» направляется в редакцию газеты в электронном виде: текст – с типом файла «Документ Word»; таблица – с типом файла «Книга Excel» на электронный адрес: mayak@sborg.net.

3.1.9. Общий отдел администрации обеспечивает своевременное обнародование (опубликование) правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарат совета депутатов. - иной информации о деятельности администрации, совета депутатов и главы Сосновоборского городского округа.

3.1.10. Общий отдел обеспечивает своевременное информирование населения о принятых нормативных актах администрации, в случае прямого на то указания в

нормативном акте, посредством опубликования соответствующего сообщения в газете «Маяк».

3.2. Порядок размещения информации в сети Интернет.

3.2.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа размещается в сети Интернет на официальном Интернет-портале муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области www.sbor.ru.

3.2.2. Состав информации, размещаемой органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа в сети Интернет в обязательном порядке, периодичность ее размещения, сроки обновления, ответственные за ее представление отраслевые (функциональные) органы администрации, совета депутатов Сосновоборского городского округа определяются перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, размещаемой в сети Интернет, согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Размещение иной информации о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа осуществляется в соответствии с требованиями муниципальных правовых актов либо на основании решения главы муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, главы администрации Сосновоборского городского округа, руководителя отраслевого (функционального) органа администрации, в том числе с правами юридического лица (по согласованию с курирующим заместителем главы администрации). Такое решение о размещении информации оформляется письменно и за 3 рабочих дня до даты размещения, передается в пресс-центр администрации Сосновоборского городского округа в печатном и электронном виде. Информация в электронном виде должна представляться:

- а) текст – с типом файла «Документ Word»;
- б) таблица – с типом файла «Книга Excel»;
- в) Фотография – формат jpeg, минимальный размер 500x375 точек;
- г) Видеофайл – формат flv

3.2.3. Редактирование официального сайта Сосновоборского городского округа www.sbor.ru осуществляет пресс-центр администрации, техническое обслуживание сайта осуществляет информационно-аналитический отдел администрации.

3.2.4. Администрирование раздела «Муниципальный заказ» официального сайта осуществляет отдел муниципального заказа администрации.

3.2.5. Администрирование раздела «Муниципальные услуги и функции, административные регламенты» официального сайта осуществляет информационно-аналитический отдел.

3.3. Порядок размещения информации в помещениях, занимаемых отраслевыми (функциональными) органами администрации, в том числе с правами юридического лица, и в иных отведенных для этих целей местах.

3.3.1. Отраслевые (функциональные) органы администрации Сосновоборского городского округа, в том числе с правами юридического лица и аппарат совета депутатов в помещениях, занимаемых указанными подразделениями, и (или) иных отведенных для этих целей местах размещают информационные стенды или другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления заявителя с текущей информацией о деятельности соответствующего органа.

3.3.2. Информация, указанная в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, должна содержать:

- а) порядок работы отраслевого подразделения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов;
- б) указание на размещение информации о деятельности администрации, совета депутатов на официальном сайте Сосновоборского городского округа www.sbor.ru.
- в) почтовый адрес подразделения для направления письменных запросов;

г) номер телефона для справок, время его работы для получения информации по устному запросу пользователей информации;

3.3.4. Отраслевые (функциональные) органы администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарат совета депутатов в помещениях, занимаемых указанными подразделениями, и иных отведенных для этих целей местах вправе размещать иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

3.3.5. Информация, указанная в пункте 3.3.1 о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, отраслевых подразделений администрации, расположенных в здании администрации по адресу: г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, размещается отраслевыми (функциональными) органами администрации, в том числе с правами юридического лица, аппаратом совета депутатов в занимаемых ими помещениях самостоятельно.

3.4. Порядок ознакомления пользователей с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, а также через библиотечные и архивные фонды.

3.4.1. Органы местного самоуправления Сосновоборского городского округа обеспечивают возможность ознакомления пользователей информации с обнародованными, опубликованными правовыми актами органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, принятыми в текущем году и году, предшествующем ему. Ранее принятые правовые акты органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, а также правовые акты, не подлежащие обязательному опубликованию, пользователь информацией может получить по письменному запросу в соответствии с пунктом 3.6.15 настоящего административного регламента.

3.4.2. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа (в том числе с правовыми актами органов местного самоуправления), находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами.

3.5. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа

3.5.1. Сведения о постоянных коллегиальных органах местного самоуправления Сосновоборского городского округа (далее по тексту – коллегиальные органы), размещаются на официальном сайте муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области www.sbor.ru.

3.5.2. Информация о заседаниях коллегиальных органов размещается на официальном сайте Сосновоборского городского округа Ленинградской области не позднее 3-х рабочих дней до дня заседания.

3.5.3. Возможность присутствовать на заседаниях коллегиальных органов обеспечивается гражданам, которые изъявили желание присутствовать на заседании. Присутствие на заседании обеспечивается на основании письменного личного заявления, направленного гражданином на имя руководителя соответствующего коллегиального органа местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области не позднее, чем за два дня до проведения заседания; в заявлении должна быть указана контактная информация для оперативной связи.

3.5.4. Заявление рассматривается руководителем коллегиального органа. О результатах рассмотрения сообщается гражданину в устной или письменной форме.

3.5.5. Граждане прибывают на заседание за 15 минут до его начала, регистрируются у секретаря коллегиального органа. Допуск в зал заседаний производится секретарем коллегиального органа при наличии свободных мест в помещении после

допуска на заседание членов коллегиального органа, лиц, приглашенных на заседание и других участников заседания.

3.5.6. Протокол заседания и другие материалы по рассмотренным на заседании вопросам граждане, присутствовавшие на заседании, могут получить, направив в орган местного самоуправления запрос в порядке, установленном п.3.6 настоящего административного регламента.

3.6. Порядок предоставления информации по запросу пользователя информацией.

3.6.1. Пользователь информацией имеет право направить в администрацию, совет депутатов и к главе Сосновоборского городского округа запрос как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Пользователь информации направляет запрос по адресам или телефонам для справок отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица и аппарата совета депутатов, указанным на официальном Интернет-портале муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области www.sbor.ru.

3.6.2. 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 и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа.

Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование отраслевого (функционального) органа администрации, в том числе с правами юридического лица, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

3.6.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит приему и регистрации в течение 3-х дней после поступления в порядке, установленном для документов, поступающих в администрацию Сосновоборского городского округа и аппарат совета депутатов.

3.6.4. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием следующих данных: дата и время поступления, фамилия, имя, отчество, почтовый адрес и (или) номер телефона запрашивающего информацию пользователя информацией для направления ответа, содержание запроса. Для организации работы по подготовке запрашиваемой информации, заводится карточка учета запроса в соответствии с Приложением 2 к настоящему административному регламенту.

3.6.5. В случае, если из запроса невозможно установить почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией, запрос регистрируется с отметкой о невозможности направления ответа. Такой запрос не рассматривается.

3.6.6. По запросу информация о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа может предоставляться в устной форме и в письменной форме – в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.6.7. Информация о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема, по телефонам должностных лиц, телефонам отраслевых органов администрации, аппарата совета депутатов.

3.6.8. В устной форме по телефонам должностных лиц может предоставляться информация, указанная в пункте 1 части 1 статьи 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Иная информация, предусмотренная указанным Федеральным законом, предоставляется в письменной форме в виде ответа на запрос пользователя информацией.

3.6.9. Ответ на телефонный запрос, касающийся информации о деятельности органов местного самоуправления, должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован или переведен на другое должностное лицо или же запрашивающему информацию пользователю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить требуемую информацию.

3.6.10. В случае предоставления информации в документированном виде, запрос на предоставление такой информации подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня его поступления, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня поступления запроса пользователь информацией уведомляется в письменной форме об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного действующим законодательством срока для ответа на запрос.

3.6.11. Если запрос не относится к деятельности отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, в которые он направлен, то в течение 7 дней со дня поступления запроса он в письменной форме направляется в орган местного самоуправления, отраслевое подразделение администрации Сосновоборского городского округа, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок в письменной форме сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если отраслевое подразделение администрации не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе местного самоуправления, об этом в течение 7 дней со дня регистрации запроса в письменной форме сообщается направившему запрос пользователю информацией.

3.6.12. При предоставлении информации в документированном виде в ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации Сосновоборского городского округа, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на запрос должен содержать или к нему должна прилагаться запрашиваемая информация, либо содержать мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. Ответ на запрос готовится на бланке администрации, отраслевых (функциональных) органов администрации, совета депутатов.

3.6.13. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос должностные лица администрации, аппарат совета депутатов могут 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.

3.6.14. Копии нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа пользователь информацией может получить по письменному запросу:

- правовые акты, принятые в течение последних пяти лет по запросу, направленному в администрацию по адресу: 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46. Телефон для справок: 6-28-18.

- нормативные правовые акты, принятые ранее, по запросу в архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа по адресу: Молодежная, 36. Телефон для справок: 2-16-13. Исполнение запросов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области.

3.6.15. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и 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, отраслевой (функциональный) орган

администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарат совета депутатов обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.6.16. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

3.6.17. Порядок работы с запросами, поступившими в администрацию Сосновоборского городского округа по сети Интернет, а также с ответами на такие запросы аналогичны порядку работы с запросами, поступившими в письменной форме и с ответами на них.

Запрос на получение информации с использованием сети Интернет пользователь информации может направить в электронную приемную на официальном Интернет-сайте Сосновоборского городского округа: <http://www.sbor.ru/index.php/m-power/e-uslugi/e-request>. Регистрацию запросов, поступивших в адрес электронной приемной, и направление запроса с соответствующей резолюцией в отраслевое подразделение администрации для формирования ответа по компетенции подразделения осуществляет общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

3.6.18. Информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области не предоставляется в случае если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;

- в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, в который поступил запрос;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

- запрос сформулирован в некорректной форме, содержащей оскорбления, нецензурные выражения и т.п.

3.6.19. В случае, если должностное лицо, отраслевой (функциональный) орган администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарат совета депутатов не может установить, относится ли запрашиваемая информация к информации, относящейся к государственной тайне, то в течение 7 дней со дня регистрации запрос заявителя направляется специалисту отдела кадров и спецработы администрации Сосновоборского городского округа для установления статуса запрашиваемой информации. Ответ на такой запрос должен быть направлен специалистом отдела кадров и спецработы администрации Сосновоборского городского округа в адрес должностного лица либо отраслевого (функционального) органа администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарат совета депутатов Сосновоборского городского округа, направившего такой запрос, в течение 7 дней со дня его получения.

3.6.20. Отказ в предоставлении информации направляется заявителю в письменной форме с указанием причины отказа.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего административного регламента отраслевыми подразделениями администрации, аппарата совета депутатов осуществляется заместителями главы администрации, заместителем председателя совета депутатов Сосновоборского городского округа в пределах своих полномочий.

4.2. Проведение проверок полноты и качества осуществления муниципальной функции осуществляют вышеуказанные должностные лица в плановом порядке 1 раз в квартал и в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

4.3. Персональную ответственность за соблюдение последовательности действий и сроков, установленных настоящим административным регламентом, принятие решений специалистами, соблюдение при подготовке документированной информации норм и правил современного русского языка несут руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарата совета депутатов Сосновоборского городского округа.

4.4. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе исполнения муниципальной функции. По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений при исполнении муниципальной функции виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а так же принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции.

5.1. Заявитель или его представитель (далее – заявитель) имеют право обжаловать в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при исполнении муниципальной функции.

5.2. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц в судебном порядке производится в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц в административном порядке, направив обращение, в том числе повторно, если в обращении приводятся новые доводы или обстоятельства, приложены новые документы, подтверждающие обоснованность указанных в жалобе возражений, или их заверенные копии. Обращение может быть адресовано в администрацию Сосновоборского городского округа, а также руководителю отраслевого (функционального) органа администрации, в том числе с правами юридического лица, главе муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, главе администрации Сосновоборского городского округа, заместителю главы администрации.

Обращения заявителей принимаются в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа. Адрес: 188540, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, дом 46, каб.219а, 216. Телефон для справок: 6-28-18, 6-28-38 и 6-28-59. Режим приема обращений и заявлений: ежедневно с 11.00 до 17.00 каб.219а (граждане), 216 (юр.лица, общественные организации).

5.4. Обращения заявителей в электронном виде принимаются по адресу электронной почты: admsb@meria.sbor.ru.

5.5. Обращение – направленные в администрацию Сосновоборского городского округа или должностному лицу администрации жалоба или возражение.

Жалоба — сообщение о действиях (бездействии) должностных лиц, повлекших за собой нарушение прав заявителя при исполнении муниципальной функции, а также просьба о восстановлении или защите нарушенных прав.

Возражение — сообщение аргументированных доказательствами доводов, опровергающих зафиксированные в отказе в предоставлении запрашиваемой информации причин отказа.

5.6. В случае, если в обращении содержится жалоба(ы) и (или) возражение(я), на которые заявителю был дан письменный ответ по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, рассматривающее обращение вправе принять решение о безосновательности повторного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, или одному и тому же должностному лицу.

5.7. Обращение подлежит регистрации в течение 3-х дней после поступления.

5.8. Обращение должно содержать:

- Фамилию, имя, отчество заявителя или полное наименование юридического лица;
- Почтовый адрес и телефон заявителя;
- Документ, подтверждающий полномочия заявителя, в случае, если он является уполномоченным представителем пользователя информации, оформленный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Суть жалобы. Краткое описание действий (бездействия) должностных лиц повлекших за собой нарушение прав пользователя информации или указание, какие именно права были нарушены;
- Возражение в отношении отказа в предоставлении запрашиваемой информации.

5.9. Обращение, которое не содержит почтовый адрес заявителя, не регистрируется и не рассматривается.

5.10. К обращению могут быть приложены копия отказа в предоставлении запрашиваемой информации, документы, подтверждающие обоснованность возражений, или их копии, иные документы.

5.11. Должностное лицо, которому подано обращение, в целях принятия обоснованного решения вправе обратиться к заявителю устно или письменно и уточнить содержание обращения.

5.12. Причинами отказа в рассмотрении обращения являются:

- Обращение написано на иностранном языке;
- Текст обращения не поддается прочтению;
- В качестве заявителя выступает лицо, не имеющее либо не подтвердившее полномочия заявителя;
- Из обращения невозможно определить суть жалобы или возражений.

5.13. В случае принятия решения об отказе в рассмотрении обращения должностное лицо, которому подана жалоба, в течение 15 дней со дня регистрации обращения, уведомляет заявителя в письменной форме о принятом решении с указанием причины отказа, если адрес заявителя возможно установить. Уведомление об отказе в рассмотрении обращения регистрируется установленным порядком.

5.14. Срок рассмотрения обращения, не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. В исключительных случаях должностное лицо, которому подано письменное обращение, вправе продлить срок его рассмотрения не более чем на 30 дней. В случае принятия решения о продлении срока рассмотрения обращения должностное лицо, которому оно подано, в течение 15 дней со дня регистрации обращения уведомляет заявителя в письменной форме о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием причины продления и окончательного срока предоставления ответа. Продление окончательного срока предоставления ответа не допускается.

5.15. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо, в чей адрес оно подано, должно принять одно из следующих решений:

- 1) в отношении обращения:
 - а) признать содержащиеся в обращении жалобу или возражения обоснованными;
 - б) признать содержащиеся в обращении жалобу или возражения не обоснованными.
- 2) в отношении действий (бездействия) должностных лиц:
 - а) признать действия (бездействие) должностных лиц правомерными;
 - б) признать действия (бездействие) должностных лиц не правомерными и инициировать рассмотрение в соответствии с действующим законодательством вопроса о привлечении должностных лиц к ответственности, рекомендовать должностным лицам принять меры для примирения со стороной, чьи права были нарушены.

5.16. В случае признания содержащихся в обращении жалоб или возражений обоснованными и (или) действий (бездействия) должностных лиц не правомерными, должностное лицо, в чей адрес подано обращение принимает меры по восстановлению и реализации прав заявителя.

5.17. В случае если по результатам рассмотрения обращения в действиях (бездействиях) муниципальных служащих выявлены факты коррупции, должностным лицом, в чей адрес подано обращение, должны быть приняты меры, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования

Сосновоборский городской округ, действующим законодательством о противодействии коррупции.

5.18. По результатам рассмотрения обращения в установленные сроки в адрес заявителя направляется письменный ответ, содержащий информацию о принятом должностным лицом решении, причинах принятия решения, реквизиты документа(ов), которым(и) оформлено решение (наименование, регистрационный номер и дата).

5.19. Письменный ответ также должен содержать информацию о том, что результаты рассмотрения обращения и решения должностного лица могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в рамках действующего законодательства Российской Федерации, что ответчиком в деле по обжалованию выступает администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области. Юридический адрес администрации: 188540, г. Сосновый Бор, улица Ленинградская, дом 46.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту осуществления
муниципальной функции по обеспечению
доступа к информации о деятельности органов
местного самоуправления Сосновоборского
городского округа

**Перечень
информации о деятельности органов местного самоуправления
муниципального образования Сосновоборский городской округ
Ленинградской области, размещаемой в сети Интернет**

№ п/п	Состав информации	Периодичность (период) размещения информации	Сроки обновления (размещения) информации	Ответственные за представление информации отраслевые (функциональные) органы администрации Сосновоборского городского округа
1.	Общая информация об администрации и совете депутатов Сосновоборского городского округа			
	а) структура администрации Сосновоборского городского округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При изменении указанной информации	Отдел кадров и спецработы, общий отдел администрации, аппарат совета депутатов
	б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления Сосновоборского городского округа, задачах и функциях отраслевых органов администрации города, а также перечень законов, муниципальных правовых актов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица
	в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также	Постоянно, с обновлением 1 раз в год или в случае	октябрь	Руководители отраслевых (функциональных)

	почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;	внесения изменений в соответствующие сведения в течение 5 рабочих дней		органов администрации, в том числе с правами юридического лица, в чьем ведении находятся организации
	г) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Сосновоборского городского округа;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При изменении указанной информации.	Пресс-центр администрации
	д) сведения о руководителях органов местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При изменении указанной информации	Отдел кадров и спецработы администрации, аппарат совета депутатов
	е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При изменении указанной информации	Информационно-аналитический отдел, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации и совета депутатов Сосновоборского городского округа:			
	а) муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, 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;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	Аппарат совета депутатов, общий отдел администрации

	б) тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение совета депутатов Сосновоборского городского округа	До принятия представительным органом решения по внесенному проекту	Не менее чем за пять дней до даты проведения заседания для проектов, внесенных в совет депутатов.	Аппарат совета депутатов
	в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, муниципальными правовыми актами;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	Отдел муниципального заказа администрации
	г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	Общий отдел администрации, информационно-аналитический отдел
	д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами администрации Сосновоборского городского округа, подведомственных организаций;	Постоянно, с обновлением 1 раз в год или в случае внесения изменений в установленные формы в течение 5 рабочих дней	Октябрь.	Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица
	е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией Сосновоборского городского округа.	Уточнение 1 раз в год или в случае внесения изменений в течение 5 рабочих дней	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	Юридический отдел администрации
3.	Информация об участии администрации города в целевых и иных программах	Один раз в квартал, с ежеквартальным обновлением.	30 число месяца, следующего за	Заместители главы администрации по своим

	(приоритетные национальные программы, региональные целевые программы и муниципальные целевые программы), международном сотрудничестве, а так же о мероприятиях проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения о визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления.		отчетным кварталом.	направлениям
4.	Информация о мероприятиях, проводимых администрацией города.	Один раз в месяц, с ежемесячным обновлением в течение 3 рабочих дней с начала месяца	Первый рабочий день месяца.	Общий отдел администрации
5.	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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.	Постоянно, с обновлением 1 раз в год.	Январь.	Отдел гражданской защиты администрации
6.	Информацию о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления Сосновоборского городского округа, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления Сосновоборского городского округа, подведомственных организациях.	Постоянно, с обновлением 1 раз в год.	Февраль.	Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, сектор муниципального контроля
7.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы округа, главы администрации Сосновоборского городского округа и заместителей главы	Постоянно в течение 10 рабочих дней официального выступления	В течение 10 дней со дня официального выступления (заявления)	Пресс-центр, аппарат совета депутатов

	администрации.			
8.	Статистическую информацию о деятельности администрации Сосновоборского городского округа:			
	а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;	Один раз в квартал, с ежеквартальным обновлением.	30 число месяца, следующего за отчетным кварталом.	Отдел экономического развития администрации
	б) сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств (общие итоги исполнения бюджета);	ежемесячно, по состоянию на 1 число месяца	До 15 числа месяца, следующего за отчетным	Комитет финансов администрации
	в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.	Постоянно, с обновлением 1 раз в год	С 5 по 10 марта года, следующего за отчетным.	Отдел экономического развития администрации
9.	Информацию о кадровом обеспечении администрации Сосновоборского городского округа:			
	а) порядок поступления на муниципальную службу;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	Отдел кадров и спецработы администрации
	б) сведения о вакантных должностях, имеющихся в администрации города, отраслевых (функциональных) органах администрации;	До даты принятия акта о приеме на работу.	В течение 3 рабочих дней с момента появления вакансии.	Отдел кадров и спецработы администрации, руководители отраслевых (функциональных) органов администрации, в том числе с правами юридического лица, аппарат

				совета депутатов
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	До даты принятия акта о приеме на работу.	В течение 3 рабочих дней с момента появления вакансии.	Отдел кадров и спецработы администрации
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	До даты приема документов для рассмотрения, в соответствии с решением о проведении конкурса (для условий проведения конкурса). Один раз в месяц (для результатов конкурса).	В течение 3 рабочих дней с момента принятия решения об объявлении конкурса, вынесения решения комиссией.	Отдел кадров и спецработы администрации, аппарат совета депутатов
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей.	Постоянно в течение 3 рабочих дней после изменения указанной информации	При изменении телефонов.	Отдел кадров и спецработы администрации
10.	Информацию о работе администрации Сосновоборского городского округа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:			
	а) 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;	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др., внесении изменений в указанную информацию.	Общий отдел администрации, аппарат совета депутатов
	б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При внесении изменений в указанную информацию.	Общий отдел администрации, аппарат совета депутатов

	которому можно получить информацию справочного характера;			
	в) обобщенную информацию об обращениях граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (служебная корреспонденция), а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	1 раз в полгода	1 раз в полгода до 15 июля, до 20 января	Общий отдел администрации
11.	Перечень муниципального имущества города Сосновый Бор, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.	Шесть месяцев, с обновлением 1 раз в 6 месяцев.	С 5 по 10 марта, со 2 по 5 сентября.	КУМИ, отдел экономического развития администрации
12.	Правила землепользования и застройки города Сосновый Бор.	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	КАГиЗ
13.	Информация о реализации национальной стратегии противодействия коррупции в Сосновоборском городском округе	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При принятии актов, внесении в них изменений, признании их утратившими силу и др.	Заместитель главы администрации по безопасности и организационным вопросам, отдел кадров и спецработы администрации
14.	Перечень видов и условия оказания поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (в рамках городской целевой программы поддержки малого и среднего предпринимательства в городе Сосновый Бор.	Постоянно, с обновлением по мере принятия или вступления в силу соответствующих нормативных актов в течение 5 рабочих дней	Декабрь.	Отдел экономического развития администрации
15.	Информация о проведении аукционов по продаже земельных	До даты проведения аукциона.	При формировании	КУМИ, МАУ «СФИ»

	участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства или для целей не связанных со строительством.		информации для проведения торгов.	
16.	Информация о результатах проведения аукциона по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков для строительства или для целей не связанных со строительством.	Постоянно	В течение пяти рабочих дней после даты проведения аукциона.	КУМИ, МАУ «СФИ»
17.	Информация об общеобразовательных учреждениях, учреждениях дошкольного и дополнительного образования, учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При внесении изменений в указанную информацию	Комитет образования администрации
18.	Информация о лечебно-профилактических и санитарно-эпидемиологических учреждениях, страховых медицинских организациях	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При внесении изменений в указанную информацию	Отдел здравоохранения администрации
19.	Информация о деятельности комиссии по делам несовершеннолетних	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При внесении изменений в указанную информацию	Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав
20.	Информация о предприятиях ЖКХ, ресурсоснабжающих и управляющих компаниях	Постоянно в течение 5 рабочих дней после изменения указанной информации	При внесении изменений в указанную информацию	Комитет по управлению ЖКХ, (отдел ЖКХ)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту осуществления
муниципальной функции по обеспечению
доступа к информации о деятельности органов
местного самоуправления Сосновоборского
городского округа

Карточка учета устного запроса граждан

Дата приема: _____

Ф.И.О. гражданина: _____

Место работы: _____

Домашний адрес: _____

Телефон: _____

Кто принял обращение (запрос): _____

Содержание устного запроса: _____

Результат рассмотрения устного запроса гражданина:

1. Кому отправлено (резолуция) _____

2. Дата исполнения _____

3. Дополнительный контроль _____

4. Снято с контроля _____

5. Результат _____

6. Дата, должность исполнителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту осуществления
муниципальной функции по обеспечению
доступа к информации о деятельности органов
местного самоуправления Сосновоборского
городского округа

**Главному редактору
газеты «Маяк»**

**ЗАЯВКА N _____
от « _____ » _____ года
на опубликование информации в газете «Маяк»**

Администрация муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в соответствии с договором N ____ от _____ 2011 года об опубликовании информационных материалов органов местного самоуправления муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в газете «Маяк» (на электронном сайте газеты «Маяк»), на _____ год, просит Вас разместить **в газете «Маяк»** следующую информацию:

N1. _____

Наименование информации

N2. _____

Наименование информации

Информация, указанная в заявке направлена в редакцию газеты «Маяк» в электронном виде

« _____ » _____ года в « _____ часов _____ минут».

Настоящим подтверждается, что тексты документов и информации в электронном сообщении, отправленном по электронной почте, соответствуют представленным бумажным версиям.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа _____

Руководитель _____ администрации _____
структурное подразделение

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела, главный бухгалтер
администрации муниципального образования
Сосновоборский городской округ _____