

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТАВРЕНЬГСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.08.2023 г.

№ 19

дер. Пономаревская, Коношского района,
Архангельской области.

**Об утверждении положения о порядке ознакомления пользователей
информацией о деятельности органов местного самоуправления в
занимаемых ими помещениях**

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов местного самоуправления», руководствуясь статьей 6 пункт 6 Устава МО «Тавреньгское» постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления МО «Тавреньгское» в занимаемых ими помещениях (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после его официального опубликования.

Глава
муниципального образования
«Тавреньгское»



Н. А. Фомин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Тавреньгское»

от 14.08.2023 года № 19

Положение о порядке ознакомления пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Тавреньгское» в занимаемых ими помещениях.

2. В муниципальном образовании «Тавреньгское» (далее — муниципальное образование) пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления муниципального образования (далее — органы местного самоуправления) в занимаемых ими помещениях:

1) администрации муниципального образования «Тавреньгское» (далее — Администрация муниципального образования);

2) представительного органа муниципального образования «Тавреньгское»;

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, уполномоченным руководителем соответствующего органа местного самоуправления (далее — лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в отношении:

1) информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;

2) информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).

5. Органы местного самоуправления в занимаемых помещениях обеспечивают в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:

- 1) ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях в устной форме;
- 2) ознакомление пользователей с информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления (далее — фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению;
- 3) ознакомление пользователей с информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, не включенной в фонд.

Глава 2. Порядок ознакомления пользователей с информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в устной форме.

6. Информацию о деятельности органов местного самоуправления в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в орган местного самоуправления лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, определяющим режим работы указанного органа.

7. Устное информирование пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

8. Устное информирование пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.

9. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности органа местного самоуправления, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности органов местного самоуправления.

10. В случае, если объем информации о деятельности органа местного самоуправления, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности органа местного самоуправления в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в орган местного самоуправления.

Глава 3. Порядок ознакомления пользователей с информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, включая фонд.

11. Ознакомление пользователей с информацией с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователей информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом. Предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, включенных в состав фонда, а так же сохранения копий указанных документов на компьютере накопительное устройство пользователя информацией и (или) их отправки на адрес электронной почты (далее — пункт подключения к фонду).

12. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.

13. Доступ пользователей информацией к документам, включенным в состав фонда, способами, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

Глава 4. Порядок ознакомления пользователей с информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, не включенной в фонд.

14. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности органа местного самоуправления, не включенной в фонд, информацией, которая в соответствии с пунктами 9-10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, а также в случае временной (более 1 часа подряд) неработоспособности пункта подключения к фонду.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности органа местного самоуправления осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя органа местного самоуправления о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности органа местного самоуправления (далее — заявление).

15. В заявлении указываются:

1) сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;

2) сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество, (при наличии) гражданина (физического лица);

- 3) перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;
- 4) адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копии или отказе в предоставлении информации;
- 5) способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);
- 6) согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
- 7) дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией — подпись представителя пользователя информацией);
- 8) подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).

16. Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

17. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением 2 к настоящему Положению (далее — Журнал).

18. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано (а если указанное заявление подано позднее, чем за три часа до окончания рабочего дня в органе местного самоуправления, - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня органа местного самоуправления) в порядке очередности подачи заявлений осуществляется поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности органа местного самоуправления, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4, настоящего Положения.

19. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности органа местного самоуправления, принимается одно из двух решений:

- 1) об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
- 2) об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.

20. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

- 1) невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемой пользователем информацией;

- 2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в органе местного самоуправления;
- 3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;
- 4) запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

21. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

22. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

23. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.

24. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом органом местного самоуправления, в рабочее время в соответствии с правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, определяющими режим работы указанного органа.

25. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информацией, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Приложение 1
к Положению о порядке ознакомления
пользователей информацией с
информацией о деятельности органов
местного самоуправления «Тавреньгское»
в занимаемых ими помещениях

**Порядок формирования фонда общедоступной информации о
деятельности органов местного самоуправления «Тавреньгское», а
также организации доступа к документам, включенным в указанный
фонд.**

Глава 1. Общие положения.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности представительного органа муниципального образования «Тавреньгское», главы муниципального образования «Тавреньгское» (далее — Глава муниципального образования), администрации муниципального образования «Тавреньгское» (далее — Администрация муниципального образования), далее — фонд, органы местного самоуправления.

2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления, и является муниципальным информационным ресурсом.

3. Формирование фонда обеспечивается должностным лицом Администрации муниципального образования, уполномоченным Главой муниципального образования (далее — информатор).

Информатор несет ответственность за своевременность включения информации о деятельности органов местного самоуправления в фонд, исключения указанной информации из фонда, а также учет и хранение электронных документов, включенных в фонд.

4. Представитель представительного органа муниципального образования, глава муниципального образования, председатель контрольно — счетного органа муниципального образования (далее — руководители органов местного самоуправления) из числа должностных лиц соответствующих органов местного самоуправления, уполномоченных на учет и (или) хранения документов, определяют должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления информатору для ее включения в состав фонда (далее — уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления ими информации о деятельности органов местного самоуправления информатору.

5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Тавреньгское» (далее — местный бюджет).
6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления с пользователями информацией не взимается.

Глава 2. Состав фонда.

7. Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов;

- 1) Устав муниципального образования, решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан, а также иные муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, включая сведения о признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 2) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Муниципальный Совет муниципального образования;
- 3) проект местного бюджета, а также документы и материалы, предоставляемые в Муниципальный Совет муниципального образования одновременно с проектом местного бюджета;
- 4) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности органов местного самоуправления, внесения и рассмотрения проектов муниципальных актов, подготовки и проведения заседаний Муниципального Совета муниципального образования;
- 5) акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителей органов местного самоуправления;
- 6) отчет об исполнении местного бюджета;
- 7) ежегодные отчеты о результатах деятельности местного самоуправления;
- 8) правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 9) документы территориального планирования;
- 10) повестка дня заседаний Муниципального Совета муниципального образования;
- 11) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Муниципального Совета муниципального образования, Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования;
- 12) аудио- и видеозаписи заседаний Муниципального Совета муниципального образования, Администрации муниципального образования;
- 13) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления;
- 14) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности органов местного самоуправления;

15) документы стратегического планирования муниципального образования, их проекты.

8. В фонд не подлежат включению документы:

- 1) содержащие информацию о деятельности органов местного самоуправления, отнесенную в соответствии законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;
- 2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления);
- 3) правовые акты, изданные органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

Глава 3. Порядок формирования фонда

9. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда в соответствии с пунктами 7-8 настоящего Порядка, для осуществления учета и (или) на хранение, обязано направить информатору указанный документ в форме электронного документа.

Если документ, который в соответствии с пунктами 7-8 настоящего Порядка подлежит включению в состав фонда, поступил к уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе и у указанного должностного лица отсутствует возможность изготовить электронный документ, содержащий ту же информацию, что и документ на бумажном носителе, указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда, направляет этот документ информатору на бумажном носителе. В этом случае изготовление соответствующего электронного документа осуществляется информатором в течение трех дней со дня поступления документа информатору.

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивают соответствие информации, содержащейся в электронных документах, подлежащих включению в состав фонда, указанным документам на бумажном носителе.

10. Информатор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документа в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, принимает решение о включении поступившего документа в состав фонда либо о не включении поступившего документа в состав фонда.

11. Решение о не включении поступившего документа в состав фонда информации принимается в следующих случаях:

- 1) документ не предусмотрен пунктом 7 настоящего Порядка;
- 2) документ предусмотрен пунктом 8 настоящего Порядка;

3) поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.

12. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка, информатор не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документа, сообщает должностному лицу, направившему соответствующий документ, о необходимости повторного представления в электронной форме документа, подлежащего включению в состав фонда.

13. Документ, в отношении которого принято решение о включении в состав фонда, подлежит включению в состав фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, путем присвоения документу уникального регистрационного номера.

14. Должностное лицо Администрации муниципального образования, уполномоченное Главой муниципального образования, обеспечивают создание и функционирование информационно-поисковой системы, позволяющей осуществлять оперативный поиск документов, включенных в состав фонда, по их реквизитам и по регистрационному номеру, указанному в пункте 13 настоящего Порядка.

15. В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда и в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо Администрации муниципального образования, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.

16. В случае выявления фактов наличия в документе, включенном в состав фонда, недостоверной информации информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда, в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо Администрации муниципального образования, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы, а также сообщает о выявленных обстоятельствах уполномоченное должностное лицо, от которого поступил соответствующий документ.

17. В случае, если документу, включенному в состав фонда, нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание, информатор принимает меры по восстановлению указанного документа. Если восстановление поврежденного документа, включенного в состав фонда, невозможно, информатор не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактов повреждения документа сообщает о повреждении документа

уполномоченному должностному лицу, от которого поступил соответствующий документ.

Уполномоченное должностное лицо представляет информатору новый экземпляр соответствующего документа с учетом требований пункта 9 настоящего Порядка не позднее семи рабочих дней со дня получения от информатора сообщения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.