

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КЛИМОВСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июля 2023 г.

№ 12

д. Климовская Коношского района  
Архангельской области

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования «Климовское» в занимаемых им помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом МО «Климовское» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования «Климовское» Коношского района Архангельской области в занимаемых им помещениях (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

И.о. главы МО «Климовское»



М.Н.Белова

Утверждено  
постановлением Администрации  
МО «Климовское» от 17.07.2023 № 12

Положение о порядке  
ознакомления пользователей информацией  
с информацией о деятельности  
муниципального образования «Климовское»  
Коношского района Архангельской области  
в занимаемых им помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности муниципального образования «Климовское» области в занимаемых им помещениях.

2. В муниципальном образовании «Климовское» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности муниципального образования «Климовское» (далее - орган местного самоуправления) в занимаемых им помещениях:

а) администрации муниципального образования «Климовское» (далее — муниципальное образование);

б) муниципальный Совет муниципального образования «Климовское».

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органа местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального образования «Климовское», уполномоченным руководителем соответствующего органа муниципального образования (далее-лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования 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. Муниципальное образование в занимаемых им помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования в занимаемых ей помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности муниципального образования, включенной в

фонд общедоступной информации о деятельности муниципального образования (далее - фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением I к настоящему Положению;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности муниципального образования, не включенной в фонд.

#### **Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования в устной форме**

6. Информацию о деятельности муниципального образования в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в муниципальное образование к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами муниципального образования, определяющими режим работы муниципального образования и (или) ее структурных подразделений.

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

8. Устное информирование пользователей информацией о деятельности муниципального образования 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 муниципального образования, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности муниципального образования.

10. В случае, если объем информации о деятельности муниципального образования, 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 муниципального образования 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 муниципальное образование.

#### **Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности муниципального образования, включенной в фонд**

11. Ознакомление пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом

режиме программно-аппаратным комплексом, предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, включенных в состав фонда, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное 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 «Климовское» 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.

#### **Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности муниципального образования, не включенной в фонд**

14. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности муниципального образования, 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 муниципального образования осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя муниципального образования о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности муниципального образования (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 копий или отказе в предоставлении информации;

5) способ предоставления копий документов, содержащих

запрашиваемую информацию о деятельности муниципального образования (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) подлинный экземпляр доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией). Указанные в настоящем пункте документы возвращаются заявителю после внесения их реквизитов в журнал, предусмотренный пунктом 17 настоящего Положения.

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 или его структурного подразделения, – не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня органа местного самоуправления) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности муниципального образования, 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 муниципального образования, 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, запрашиваемый пользователем информацией;

2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в муниципальном образовании;

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 муниципальным образованием, в рабочее время в соответствии с правовыми актами муниципального образования, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

25. Плата за предоставление информации о деятельности муниципального образования взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информации, 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 муниципального образования  
«Климовское» в занимаемых им помещениях

Порядок  
формирования фонда общедоступной информации  
о деятельности муниципального образования «Климовское»,  
а так же организации доступа к документам,  
включенным в указанный фонд

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности муниципального образования «Климовское» (далее – муниципальное образование), (далее – фонд, орган местного самоуправления).

2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности муниципального образования, и является муниципальным информационным ресурсом. Формирование фонда предусматривается в случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления.

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

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

4. Руководитель муниципального образования из числа должностных лиц муниципального образования, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяют должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности муниципального образования 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 муниципального образования информатору.

5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Климовское»,

6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности муниципального образования с пользователей информацией не взимается.

**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 муниципальным образованием, включая сведения о признании их судом недействующими, 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;

3) проект местного бюджета, а также документы и материалы, предоставляемые в муниципальный Совет одновременно с проектом местного бюджета

4) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности муниципального образования, внесения и рассмотрения проектов муниципальных актов, подготовки и проведения заседаний муниципального Совета муниципального образования;

5) акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителя муниципального образования;

6) отчет об исполнении местного бюджета;

7) ежегодные отчеты о результатах деятельности муниципального образования органа 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 (совещаний) муниципального Совета муниципального образования, Администрации муниципального образования;

13) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя муниципального образования;

14) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности муниципального образования;

15) документы стратегического планирования муниципального образования, их проекты.

8. В фонд не подлежат включению документы:

1) содержащие информацию о деятельности муниципального образования, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;

2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителя муниципального образования);

3) правовые акты, изданные муниципальным образованием по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности муниципального образования.

## 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 к 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 муниципального образования «Климовское», уполномоченное Главой Администрации 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 должностному лицу муниципального образования «Климовское», 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 должностному лицу 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, и предлагает повторно представить 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.

П  
риложе  
ние 2  
к  
Положе  
нию о  
порядке  
ознаком  
ления  
пользо  
вателей

информацией с информацией о деятельности муниципального образования «Климовское» в занимаемых помещениях

**Журнал  
предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих  
информацию о деятельности  
муниципального образования «Климовское»**

Дата	Заявитель <sup>2</sup>	Регистрационный номер заявления	Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов	Основания отказа <sup>3</sup>	Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации	Способ доставки ответа на заявление пользователя информации	Дата отклика заявителя на дисп

<sup>1</sup> Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности муниципального образования.

<sup>2</sup> Указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, подавшего заявление о предоставлении информации о деятельности муниципального образования. Также указываются законный представитель заявителя, реквизиты доверенности (нотариально удостоверенной копии доверенности).

<sup>7</sup> В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности муниципального образования указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности муниципального образования.

<sup>8</sup> Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования.