

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17. 06. 2022 № 27 с.Почепное Об утверждении Положения о
Порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности
Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского
района Курской области в занимаемых ею помещениях**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧЕПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17. 06. 2022 № 27

с.Почепное

Об утверждении Положения о Порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в занимаемых ею 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 статьями Устава муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области Администрация Почепского сельсовета Дмитриевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в занимаемых ею помещениях (прилагается).

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

Глава Почепского сельсовета

С.В. Фалалеев

Исполнитель:

Н.П. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Почепского сельсовета Дмитриевского района

Курской области

от 17. 06. 2022 № 27

Положение

о Порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в занимаемых ею помещениях

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в занимаемых ею помещениях.

В муниципальном образовании «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области (далее - орган местного самоуправления) в занимаемых ею помещениях:

- 1) администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области (далее — Администрация муниципального образования);
- 2) контрольный органа Почепского сельсовета Дмитриевского района (далее – ревизионная комиссия Почепского сельсовета).

Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального образования, должностным лицом Администрации муниципального образования, уполномоченным руководителем соответствующего органа Администрации муниципального образования (далее-лицо, ответственное за ознакомление).

Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации 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).

Администрация муниципального образования в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:

- 1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования в занимаемых ей помещениях в устной форме;
- 2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации муниципального образования (далее - фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением I к настоящему Положению;
- 3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования, не включенной в фонд.

Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования в устной форме.

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

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

Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации муниципального образования осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.

В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности Администрации муниципального образования, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации муниципального образования.

В случае, если объем информации о деятельности Администрации 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 Администрации 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 Администрацию муниципального образования.

Порядок ознакомления пользователей информацией

с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования, включенной в фонд

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).

В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Муниципальные правовые акты») обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.

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 Администрации муниципального образования, не включенной в фонд

В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации 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 Администрации муниципального образования осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя Администрации муниципального образования о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации муниципального образования (далее - заявление).

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 Администрации муниципального образования (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве^[2]);
- 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.

Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

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). 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 Администрации муниципального образования, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации 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.

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 Администрации муниципального образования;
- 3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;
- 4) запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

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.

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.

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

Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом Администрацией муниципального образования, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального образования, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

Плата за предоставление информации о деятельности Администрации муниципального образования 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 Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в занимаемых ею помещениях

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧЕПСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ДМИТРИЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ,
А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ,
ВКЛЮЧЕННЫМ В УКАЗАННЫЙ ФОНД**

Общие положения

Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области (далее – Администрация муниципального образования), контрольный орган Почепского сельсовета Дмитриевского района (далее – ревизионная комиссия Почепского сельсовета)^[3] (далее – фонд, орган местного самоуправления).

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

Формирование фонда обеспечивается должностным лицом Администрации муниципального образования, уполномоченным Главой Почепского сельсовета (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.

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

Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области.

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

Состав фонда

Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов:

- 1) Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией муниципального образования, 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;
- 4) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности Администрации муниципального образования, принятия проектов муниципальных актов;
- 5) акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителя администрации муниципального образования;
- 7) ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации муниципального образования органов местного самоуправления;
- 8) правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
- 11) документы территориального планирования;
- 12) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации муниципального образования;
- 13) аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации муниципального образования;
- 14) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Администрации муниципального образования;
- 15) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации муниципального образования;
- 16) документы стратегического планирования Администрации муниципального образования, их проекты.

В фонд не подлежат включению документы:

- 1) содержащие информацию о деятельности Администрации 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 Администрации муниципального образования);
- 3) правовые акты, изданные Администрацией муниципального образования по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Администрации муниципального образования.

Порядок формирования фонда

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.

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 невключении поступившего документа в состав фонда.

Решение о невключении 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.

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. 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.

Должностное лицо Администрации муниципального образования, 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.

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.

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.

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.

Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд

Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями информацией путем использования пунктов подключения к фонду (далее – пункт подключения), расположенных в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования. Пункты подключения могут также быть размещены в помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.

Установка (оборудование) пункта подключения, в том числе в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и его техническое сопровождение организуется информатором во взаимодействии с иными структурными подразделениями Администрации муниципального образования.

Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находятся помещения, занимаемые органами местного самоуправления, на хорошо просматриваемых местах с учетом возможности обеспечения к ним доступа пользователей информацией без необходимости прохождения установленного пропускного режима в указанное здание, а также с учетом требований доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В местах установки пункта подключения размещаются следующая информация:

- 1) о порядке работы с пунктом подключения, видах документов, подлежащих включению в фонд;
- 2) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности и номере телефона должностного лица, обеспечивающего работу соответствующего пункта подключения.

Места установки пункта подключения оборудуются:

- 1) стульями и столами;
- 2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования и не включенных в состав фонда;
- 3) канцелярскими принадлежностями.

Возможность ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального образования, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.

Посредством использования пункта подключения пользователю информацией должна быть обеспечена возможность:

- 1) визуального восприятия, восприятия на слух пользователем информацией документов, включенных в состав фонда;
- 2) записи копии документа, включенного в состав фонда, на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) отправки указанного документа на адрес электронной почты, самостоятельно вводимый пользователем информацией.

Приложение 2

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области в занимаемых ею помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования «Почепский сельсовет» Дмитриевского района Курской области

№	Дата	Заявитель ^[5]	Регистрационный	Дата	Основания	Регистрационный	Способ	Дата
11/	поступления		номер заявления	предоставления	отказа ^[6]	номер ответа на	доставки	отпра
п	заявления ^[4]			(отказа в предоставлении запрашиваемых документов)		заявление пользователя информации	ответа на заявление пользователя информации	вокпий запрашиваемых документов по по

• Пункт 12 Положения предусматривается в муниципальном нормативном правовом акте, если в муниципальном образовании существует техническая возможность организации доступа к документам, включенным в состав фонда, путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

’ При наличии у органа местного самоуправления, технической возможности.

¹ Перечень органов местного самоуправления, предусмотренный пунктом 1 Порядка, является примерным и подлежит уточнению с учетом особенностей структуры органов местного самоуправления конкретного муниципального образования, а также возможности и целесообразности обеспечения доступа к информации о деятельности конкретных органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях.

^[4] Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования.

^[5] 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 Администрации муниципального образования. Также указываются законный представитель заявителя, реквизиты доверенности (нотариально удостоверенной копии доверенности).

⁶ В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации муниципального образования указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации муниципального образования.

⁷ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования.