



# Городской ВЕСТНИК

Распространяется бесплатно. Тираж 500

Ежемесячная газета

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

### ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

от 15.01.2021 № 9

**О мерах безопасности**

**при проведении крещенских мероприятий**

В соответствии с Правилами охраны жизни людей на водных объектах в Вологодской области, утвержденных постановлением Правительства Вологодской области от 20.12.2007 г. № 1782, руководствуясь статьёй 31 Устава муниципального образования «Город Белозерск»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить местом проведения крещенских мероприятий (чин великого освящения, забор освященной воды, крещенское омовение) участок Белого озера, напротив переправы «Спасская» города Белозерск.
2. Для обеспечения мер безопасности населения заместителю директора, исполняющему обязанности директора МУ «Горказачик» Кононовой О.Л. организовать работу по оборудованию места для проведения крещенских мероприятий в срок до 18.00 часов 18 января 2021 года.
3. Рекомендовать начальнику БУ Защиты в ЧС ВО «АСС ВО Белозерский поисково-спасательный отряд» Долгущину Н.Ю. обеспечить дежурство спасателей в период проведения крещенских мероприятий.
4. Рекомендовать МО МВД России «Белозерский» Паликову И.Н. обеспечить дежурство наряда полиции в период проведения крещенских мероприятий.
5. Рекомендовать главному врачу БУЗ ВО «Центральная районная больница» Ефремову И. В. обеспечить дежурство машины скорой помощи, медицинских сотрудников при проведении крещенских мероприятий.
6. Контроль за организацией проведения крещенских мероприятий и обеспечением выполнения комплекса мер безопасности оставляю за собой.
7. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Городской вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в сети Интернет.

Руководитель администрации города

Г.В. Бубнова

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#### АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК

От 29.01.2021 № 18

**Об утверждении Порядка проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации города Белозерск на их соответствие федеральному и региональному законодательству**

В целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 20.05.2011 № 657 «О мониторинге правоприменения в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694 «Об утверждении методики осуществления мониторинга правоприменения в Российской Федерации», ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Город Белозерск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации города Белозерск на соответствие федеральному и региональному законодательству согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Руководитель администрации города

Г.В. Бубнова

**Приложение**

**к постановлению администрации города Белозерск  
От 29.01.2021 № 18**

#### ПОРЯДОК

**проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации города Белозерск на их соответствие федеральному и региональному законодательству.**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга муниципальных нормативных правовых актов администрации города Белозерск (далее – администрация поселения) регламентирует организацию работы по проведению мониторинга муниципальных нормативных правовых актов на их соответствие федеральному законодательству и законодательству Вологодской области (далее – мониторинг). Мониторинг предусматривает комплексную и плановую деятельность по сбору, обобщению, анализу и оценке информации для обеспечения принятия (издания), изменения или признания утратившими силу (отмены) нормативных правовых актов администрации поселения (далее – правовые акты). Мониторинг администрации проводится в соответствии с планом и согласно методике его осуществления, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19.08.2011 № 694, в целях совершенствования правовой системы Российской Федерации, а также совершенствования работы органов местного самоуправления муниципального образования, повышения оценки качества правовых актов и достаточности правового регулирования в различных сферах правоотношений, своевременного приведения муниципальной правовой основы в соответствие с требованиями законов, недопущения нарушения прав граждан посредством качественной реализации правовых актов. При осуществлении мониторинга правоприменения используется:
  - практика судов общей юрисдикции и арбитражных судов;
  - информация о практике применения нормативных правовых актов, принятых администрацией поселения, поступившая от органов государственной власти области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, действующих на территории муниципального образования «Город Белозерск», иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав муниципального образования «Город Белозерск»;
  - информация, поступившая из общественных, научных, правозащитных и иных организаций;
  - информация, почерпнутая из средств массовой информации;
  - информация, поступившая от граждан;
  - информация, поступившая из иных источников.2. Основными задачами мониторинга являются:
  - выявление правовых актов, требующих приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации и Вологодской области, а также устранение выявленных в правовых актах внутренних противоречий;
  - выявление коррупциогенных факторов и их последующее устранение;
  - разработка предложений по совершенствованию правовых актов;
  - выявление правовых актов, в которые требуется внести изменения, в целях устранения противоречий между правовыми актами равной юридической силы.3. По результатам мониторинга формируется ежеквартальный План нормотворческой деятельности администрации поселения по подготовке проектов правовых актов в связи с изменением федерального законодательства и законодательства Вологодской области (далее – план нормотворческой деятельности), который утверждается не позднее 30 числа последнего месяца квартала руководителем администрации города на следующий период. В течение года в План нормотворческой деятельности по мере необходимости вносятся изменения. Изменения, вносимые в План нормотворческой работы, утверждаются руководителем администрации города.
4. Руководитель администрации города в целях организации работы по проведению мониторинга назначает ответственного исполнителя, который отвечает за результаты проведения данной работы (далее – ответственный исполнитель). Возложение на ответственного исполнителя обязанности по проведению мониторинга оформляется постановлением (распоряжением) администрации поселения, а также путем закрепления данной обязанности в должностной инструкции.
5. В целях проведения мониторинга ответственный исполнитель:
  - на постоянной основе изучает федеральное законодательство и законодательство Вологодской области, регулирующие вопросы, относящиеся в компетенции органов местного самоуправления, на предмет соответствия правовых актов муниципального образования вновь принятым актам федерального и регионального уровня;
  - по результатам проведения мониторинга осуществляет правовой анализ (обобщение) изменений федерального и регионального законодательства, выявляет потребность в принятии (издании), изменении или признании утратившим силу (отмене) правовых актов администрации поселения, принимает решение о необходимости разработки нормативных правовых актов администрации поселения;
  - ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовит руководителю администрации города информацию о результатах проведения мониторинга с указанием перечня правовых актов муниципального образования, подлежащих принятию, изменению, признанию утратившими силу по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
  - по результатам правового анализа информации, полученной в результате мониторинга, в срок до 20 числа последнего месяца квартала формирует проект Плана нормотворческой деятельности согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
  - вносит проект Плана нормотворческой деятельности администрации поселения на утверждение руководителю администрации города;
  - самостоятельно осуществляет разработку проектов правовых актов администрации поселения в соответствии с Планом нормотворческой деятельности администрации поселения;
  - ежеквартально по результатам проведения мониторинга в связи с принятием федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Вологодской области, требующих внесение

изменений в муниципальные правовые акты, готовит проект по внесению изменений в План нормотворческой деятельности и разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов; - обеспечивает учет и контроль своевременного приведения правовых актов, внесенных в План нормотворческой деятельности муниципального образования в соответствии с изменившимся федеральным и региональным законодательством; - ежемесячно представляет руководителю администрации города информацию с нарастающим итогом о ходе и результатах работы по приведению правовых актов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Вологодской области, по форме согласно 3 к настоящему Порядку.

6. Проекты правовых актов, разработанные ответственным исполнителем, направляются в межрайонную прокуратуру (прокуратуру района) для проверки на соответствие федеральному и региональному законодательству.

**Приложение 1**

**Информация  
о результатах проведения мониторинга в связи с принятием  
в \_\_\_\_\_ 20\_\_ года федеральных нормативных правовых актов  
и нормативных правовых актов Вологодской области**

| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, регулирующие отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Вид и наименование муниципального нормативного правового акта, который необходимо подготовить | Планируемый срок принятия |
|-------|---|---|---------------------------|
|       |   |   |                           |

**Приложение 2**

**План  
нормотворческой деятельности администрации города Белозерск по подготовке  
проектов муниципальных нормативных правовых актов в связи с изменением федерального  
законодательства и законодательства Вологодской области**

| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, регулирующие отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Наименование проекта правового акта | Ответственные за подготовку и сопровождение проекта правового акта | Планируемый срок принятия правового акта | Дата принятия, номер и наименование муниципального акта |
|-------|---|-------------------------------------|--|--|---|
|       |   |                                     |  |  |   |

**Приложение 3**

**Информация  
о результатах и ходе работы по приведению муниципальных нормативных  
правовых актов в соответствии с федеральным законодательством  
и законодательством Вологодской области  
по итогам \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(месяц)**

| № п/п | Дата принятия, номер и наименование нормативных правовых актов Российской Федерации, Вологодской области, регулирующие отношения в сфере деятельности органов местного самоуправления | Дата принятия, номер муниципального правового акта, принятого в соответствии с нормативным правовым актом Российской Федерации, нормативным правовым актом Вологодской области | Наименование проекта муниципального нормативного правового акта, работа над которым не завершена (с указанием стадии рассмотрения и планируемых сроков его принятия) |
|-------|---|--|--|
|       |   |  |  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК**

От 29.01.2021 № 19

**Об утверждении положения о порядке ознакомления  
пользователей информацией с информацией  
о деятельности администрации города Белозерск  
в занимаемых ей 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 муниципального образования «Город Белозерск»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации города Белозерск в занимаемых ей помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации города

Г.В. Бубнова

Приложение к постановлению администрации поселения от 29.01.2021 № 19

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ  
С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК В ЗА-**

**НИМАЕМЫХ ЕЙ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации города Белозерск в занимаемых ей помещениях.
  2. В муниципальном образовании «Город Белозерск» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления (далее – органы местного самоуправления) в занимаемых ими помещениях:
    - 1) администрации города Белозерск (далее – администрация поселения);
    - 2) Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией поселения, заместителем руководителя администрации города (далее – лицо, ответственное за ознакомление).
  4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения 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. Администрация поселения в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами поселения:
    - 1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в занимаемых ей помещениях в устной форме;
    - 2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации поселения (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению;
    - 3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд.
- Глава 2. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации поселения в устной форме**
6. Информацию о деятельности администрации поселения в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в администрацию поселения к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы администрации поселения и (или) ее структурных подразделений.
  7. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации поселения происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.
  8. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации поселения 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 администрации поселения, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности администрации поселения.
  10. В случае, если объем информации о деятельности администрации поселения, 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 поселения 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 поселения.
- Глава 3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, 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 администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Документы») 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 информацией с документированной информацией о деятельности администрации поселения, не включенной в фонд**
14. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности администрации поселения, 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 поселения осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя администрации поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности администрации поселения (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 администрации поселения (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 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 поселения, 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 администрации поселения, 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 администрации поселения;

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 администрацией поселения, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации поселения, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

25. Плата за предоставление информации о деятельности администрации поселения 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 поселения в занимаемых ей помещениях

## ПОРЯДОК

### ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК 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 администрации поселения (далее – администрация поселения), (далее – фонд, органы местного самоуправления).

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

3. Формирование фонда обеспечивается заместителем руководителя администрации города (далее – информатор). Информатор несет ответственность за своевременность включения информации о деятельности администрации поселения в фонд, исключения указанной информации из фонда, а также учет и хранение электронных документов, включенных в фонд.

4. Руководитель администрации города из числа должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяет должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности администрации поселения 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 поселения информатору.

5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Город Белозерск» (далее – местный бюджет).

6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности администрации поселения с пользователей информацией не взимается.

#### Глава 2. Состав фонда

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

1) муниципальные правовые акты, изданные администрацией поселения, 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 поселения, принятия проектов муниципальных актов;

5) акты о назначении на должность и освобождения от должности Главы поселения;

7) ежегодные отчеты о результатах деятельности администрации поселения;

8) правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

9) документы территориального планирования;

11) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) администрации поселения;

12) аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) администрации поселения;

13) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя администрации поселения;

14) аналитические доклады и обзоры информационно-гохарактера о деятельности администрации поселения;

15) документы стратегического планирования администрации поселения, их проекты.

8. В фонд не подлежат включению документы:

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

2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных Главы поселения);

3) правовые акты, изданные администрацией поселения по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности администрации поселения.

#### 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 к информатору.

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивающие 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 невключении поступившего документа в состав фонда.

11. 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.

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. Специалист администрации поселения, уполномоченный руководителем администрации города, обеспечивает 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 заместителю руководителя администрации города, предусмотренном 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 заместителя руководителя администрации города, предусмотренном 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.

#### Глава 4. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд

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

19. 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 поселения.

20. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находится 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.

21. 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.

22. Места установки пункта подключения оборудуются:

1) стульями и столами;

2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации поселения и не включенных в состав фонда;

3) канцелярскими принадлежностями.

23. 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 поселения, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.

24. 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 поселения в занимаемых ей помещениях

#### Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации города Белозерск

| № п/п | Дата поступления заявления | Заявитель | Регистрационный номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина отказа | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправки копий запрашиваемых документов по почте | Исполнитель |
|-------|----------------------------|-----------|---------------------------------|--|----------------|---|---|---|-------------|
|       |                            |           |                                 |  |                |   |   |   |             |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОЗЕРСК**

От 29.01.2021 № 20

Об установлении случая и порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Белозерск»

В соответствии с частью 2 ст. 20 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Установить, что обязательное общественное обсуждение закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Белозерск» осуществляется в случае, если начальная (максимальная) цена контракта, заключаемого путем проведения конкурса (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса), аукциона в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», составляет от 100 миллионов рублей и до 1 миллиарда рублей.
2. Утвердить прилагаемый Порядок обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Белозерск» согласно приложению к настоящему постановлению.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Городской вестник» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Город Белозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации города

Г.В. Бубнова

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации города Белозерск  
От 29.01.2021 № 20  
Приложение

**ПОРЯДОК**

обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Белозерск»  
(далее - Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования «Город Белозерск» (далее - обязательное общественное обсуждение закупок, ОООЗ) в случаях, установленных администрацией города Белозерск.
2. Проведение заказчиками обязательного общественного обсуждения обеспечивается уполномоченным лицом администрации города Белозерск, определяемым распоряжением администрации города Белозерск (далее - администрация города, уполномоченное лицо).
3. В обязательном общественном обсуждении закупок могут на равных условиях принимать участие любые юридические лица вне зависимости от организационно-правовой формы, места нахождения, любые физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, государственные органы и органы местного самоуправления (далее - участник ОООЗ).
4. Обязательное общественное обсуждение закупок проводится на официальном сайте администрации города Белозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт администрации города).
5. Обязательное общественное обсуждение закупок начинается со дня размещения извещения о проведении открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме в единой информационной системе в сфере закупок и завершается по истечении 5 календарных дней. В течение этого периода участники ОООЗ вправе на сайте администрации города оставлять замечания и комментарии по следующим аспектам закупки:
  - целесообразность закупок;
  - соответствие конкурсной документации, документации об электронном аукционе требованиям законодательства Российской Федерации (в том числе наличие факторов, необоснованно ограничивающих конкуренцию, невыполнимых или необоснованно затрудняющих выполнение контракта условий, некорректных технических требований, избыточных функциональных или качественных характеристик);
  - обоснованность начальной (максимальной) цены контракта.
6. Замечания и комментарии участников ОООЗ, содержащие запрос о даче разъяснений положений конкурсной документации, документации об электронном аукционе, в течение 1 рабочего дня после их поступления возвращаются участнику ОООЗ с указанием порядка направления соответствующих запросов, установленного Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
7. Все поступившие на сайт администрации поселения замечания и комментарии проходят в администрации поселения стилистическую проверку и размещаются уполномоченным лицом на сайте администрации города не позднее 1 рабочего дня после дня их поступления. Стилистическая проверка исключает замечания и комментарии, содержащие ненормативную лексику, а также не относящиеся к предмету обязательного общественного обсуждения закупки.

8. Уполномоченное лицо в течение 1 рабочего дня после поступления на сайт администрации поселения замечания, комментария уведомляет заказчика, инициирующего данную закупку (в случае если заказчиком является администрация поселения - руководителя администрации города), посредством направления письменного уведомления о поступивших замечаниях, комментариях способом, позволяющим подтвердить его получение.
9. Заказчик в течение 1 рабочего дня после дня поступления уведомления от уполномоченного лица о поступлении такого замечания, комментария готовит ответ, пояснение и направляет ответ, пояснение уполномоченному лицу.
10. Уполномоченное лицо размещает на сайте администрации поселения ответы, пояснения в срок не позднее 3 рабочих дней после дня поступления замечания и комментария.
11. Заказчик в течение 1 рабочего дня после дня завершения общественного обсуждения закупки принимает одно из трех возможных решений:
  - внесение изменений в конкурсную документацию, планы-графики, документацию об электронном аукционе в соответствии с результатами обязательного общественного обсуждения;
  - продолжение открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, аукциона в электронной форме без внесения изменений в конкурсную документацию, планы-графики, документацию об электронном аукционе; -отмена закупки.
- Информацию о принятом решении заказчик в тот же день направляет уполномоченному лицу способом позволяющим подтвердить ее получение.
12. Уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней после дня завершения обязательного общественного обсуждения закупки составляет и подписывает протокол о результатах обязательного общественного обсуждения закупки, в котором отражает все поступившие замечания, комментарии и ответы, пояснения на них, решение, принятое заказчиком.
13. Протокол о результатах обязательного общественного обсуждения закупки в течение 1 рабочего дня после дня его подписания размещается уполномоченным лицом на сайте администрации поселения и направляется заказчику.

## ИНФОРМАЦИЯ

*О проведении Выборочного обследования рабочей силы на территории Вологодской области*

В период с 15 по 21 февраля 2021 года интервьюеры Вологдастата опросят 779 респондентов, из них 457 респондентов в городской местности и 322 - в сельской. Опрос проводится в 12ти населенных пунктах, в том числе и в г. Белозерск Белозерского района. В целом по Российской Федерации в Выборочном обследовании рабочей силы примут участие 77 тысяч респондентов. Выбор обследуемых домашних хозяйств производится случайным образом. В ходе обследования все члены отобранных домашних хозяйств в возрасте от 15 лет и старше будут опрошены профессиональными интервьюерами, работающими по контракту с Вологдастатом. Интервьюер обязан предъявить в домохозяйстве специальное удостоверение, подтверждающее его полномочия, и паспорт. В ходе опроса им будет заполняться анкета, напечатанная в виде брошюры, либо введенная в планшетном компьютере интервьюера. Опросы будут проводиться с учётом необходимости обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения в связи с распространением новой коронавирусной инфекции. Вологдастат, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ, гарантирует неразглашение полученной от домохозяйств информации. Персональные данные респондентов будут обезличены. Полученная от населения информация будет использована исключительно для статистических целей и представлена в обобщенном виде. Целью обследования является получение статистической информации о численности и составе рабочей силы, занятых и безработных, лиц, не входящих в состав рабочей силы; об участии населения в различных формах трудовой деятельности, о недоиспользовании рабочей силы. Результаты опроса позволят сделать выводы о ситуации с занятостью в регионе и в стране в целом, а также об эффективности программ, направленных на создание рабочих мест и борьбу с безработицей. Вологдастат обращается к жителям области с просьбой уделить время интервьюерам и ответить на вопросы.

**«Экономическая перепись малого бизнеса пройдет в 2021 году»**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007г. №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в 2021 году будет проведено сплошное федеральное статистическое наблюдение за деятельностью малого и среднего предпринимательства по итогам 2020 года. Государству, бизнесу и всему российскому обществу необходимо знать, как живут малые и микропредприятия, индивидуальные предприниматели, с какими проблемами сталкиваются. По предварительной оценке в Вологодской области обследованию подлежат более 50 тысяч субъектов малого и среднего бизнеса. Экономическая перепись малого бизнеса пройдет весной 2021 года. Малые предприятия и индивидуальные предприниматели обязаны представить сведения до 1 апреля 2021 года. Анкеты и указания по их заполнению размещены на интернет-сайте Вологдастата <https://vologdastat.gks.ru> в рубрике Статистика \ Переписи и обследования \ Сплошное статистическое наблюдение малого и среднего бизнеса. Информация по средним предприятиям за 2020 год будет сформирована на основе действующих форм федерального статистического наблюдения. Росстат гарантирует полную конфиденциальность данных, защиту информации, предоставленной участниками сплошного наблюдения, исключается передача полученных сведений в налоговые и иные государственные органы и контролирующие организации. Предварительные итоги Сплошного наблюдения за деятельностью малого и среднего предпринимательства будут доступны уже в декабре 2021 года, подведение и публикация окончательных итогов - в июле 2022 года.

## Городской ВЕСТНИК

Официальное печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования

«Город Белозерск»

**№1 (173)**

**21 января 2021 года**

**Учредитель:** Совет города Белозерска

**Адрес редакции, издателя:** 161200, г. Белозерск, ул. Фрунзе д.35; E-mail: belgorpos@yandex.ru

**Телефоны:** главный редактор Е.В. Шашкин. - (81756) 2-12-46, бухгалтерия - 2-11-73, факс - 2-12-44

**Отпечатано в АНО «Редакционно-издательский комплекс «Белозерье»**

**Время подписания номера по графику** - в 7 часов 21.01.2021 г., **фактически** - в 17 часов 21.01.2021 г.

**Распространяется бесплатно. Объем 2 п.л. Печать офсетная. Тираж 500 экз. Заказ №**

**Места распространения газеты:** Администрация города Белозерск, Администрация Белозерского муниципального района, МУК «Белозерский Дом культуры», МУК «Белозерская центральная библиотека», МУК «Центр ремесел и туризма», МУ «Дом спорта», МУ «Горзаказчик», ООО «Жилищник», ООО «Водоканал», ООО «УО» Наш дом», Белозерское отделение Сбербанка, Белозерская поликлиника.

**Авторы распространенных сообщений и материалов несут ответственность за нарушения законодательства Российской Федерации о средствах массовой информации.**