



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
НОВОВЛАДИМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТБИЛИССКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.09.2012

ст-ца Нововладимировская

№ 27

**Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ими 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 статьей 31 устава Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района, постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ими помещениях (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района

В.В. Диков



УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Нововладимировского сельского  
поселения Тбилисского района  
от 23.09.2012 № 27

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ими помещениях**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ими помещениях.

2. В органе местного самоуправления Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района пользователям информацией о деятельности органов местного самоуправления Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ими помещениях:

1) главы органа местного самоуправления Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района;

3) администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района;

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

4. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

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

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информации;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях.

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

6. Информацию о деятельности органа местного самоуправления в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в орган местного самоуправления к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации Нововладимировского сельского поселения Тбилисского района, определяющими режим работы администрации и (или) ее структурных подразделений.

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

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

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

10. В случае, если объем информации о деятельности органа местного самоуправления, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности органа местного самоуправления в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в форме документированной информации либо путем направления запроса информации в орган местного самоуправления.

3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях

11. Пользователь информацией имеет право обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. В заявлении указываются:

1) сведения о пользователе информации: 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 (физического лица); 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 органов местного самоуправления (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве<sup>1</sup>);

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

Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

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

22. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления 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.

заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).

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

14. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента его подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируется указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением к настоящему Положению (далее – Журнал).

15. 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 очереди подает заявления осуществляет поиск указанных в заявлениях документов, содержащих информацию о деятельности органа местного самоуправления, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

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

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

17. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

- 1) невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
- 2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в органе местного самоуправления;
- 3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 14 настоящего

**Приложение  
к Положению о порядке ознакомления  
пользователей информации с информацией  
о деятельности органов местного  
самоуправления Новоладимировского  
сельского поселения Тоблынского района  
в зданиях/мах или помещениях**

**Журнал  
предоставления пользователям информации копий документов, содержащих информацию о деятельности органа местного  
самоуправления Новоладимировского сельского поселения Тоблынского района**

| №<br>п/п | Дата<br>поступления<br>заявления <sup>1</sup> | Заявитель <sup>2</sup> | Регистрационный<br>номер заявления | Дата<br>предоставления<br>(отказа в<br>предоставлении)<br>запрашиваемых<br>документов | Причина<br>отказа <sup>3</sup> | Регистрационный<br>номер ответа на<br>заявление<br>пользователя<br>информации | Способ<br>доставки<br>ответа на<br>заявление<br>пользователя<br>информации | Дата<br>отправки<br>копий<br>запрашиваем<br>ых<br>документов<br>в по почте | Исполни<br>тель <sup>4</sup> |
|----------|---|------------------------|------------------------------------|---|--------------------------------|---|--|--|------------------------------|
|          |   |                        |                                    |   |                                |   |  |  |                              |

<sup>1</sup> Указываются дата поступления в лиц, ответственному за организацию предоставления информации о деятельности органа местного самоуправления, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности органа местного самоуправления.

<sup>2</sup> Указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица), либо наименование организации (юридического лица), обратившегося за предоставлением информации о деятельности органа местного самоуправления, код почтового отделения.

<sup>3</sup> В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления.

<sup>4</sup> Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации о деятельности органа местного самоуправления.