

# Администрация Сямженского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020г. № 289

*с. Сямжа*

Об утверждении положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Сямженского муниципального района 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 Сямженского муниципального района,

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Сямженского муниципального района в занимаемых ей помещениях в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района <http://сямженский-район.рф>. в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Информацию о размещении настоящего постановления на официальном сайте Администрации Сямженского муниципального района опубликовать в газете «Восход».

Заместитель главы администрации  
Сямженского муниципального района

И.М. Курочкина

Положение  
о порядке ознакомления пользователей информацией  
с информацией о деятельности Администрации Сямженского  
муниципального района в занимаемых ей помещениях

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Сямженского муниципального района в занимаемых ей помещениях.

2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией, структурными подразделениями Администрации.

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

4. Администрация в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами Сямженского муниципального района:

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

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации.

Раздел 2. Порядок ознакомления пользователей информацией с  
информацией о деятельности Администрации Сямженского муниципального  
района в устной форме

1. Информацию о деятельности Администрации в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в Администрацию к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации,

определяющими режим работы Администрации и (или) ее структурных подразделений.

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

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

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

5. В случае, если объем информации о деятельности Администрации, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 3 настоящего раздела, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности Администрации в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа) либо путем направления запроса информации в Администрацию.

### Раздел 3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации

1. В порядке, установленном настоящим разделом, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации и информацией, которая в соответствии с настоящим Положением не может быть сообщена в устной форме.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя Администрации о предоставлении для ознакомления копии документа, содержащей информацию о деятельности Администрации (далее – заявление).

2. 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 (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);

9) согласие пользователя информацией на обработку его персональных данных Администрацией.

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

4. Заявление не позднее чем через 1 рабочий день с момента его подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением к настоящему Положению (далее – Журнал).

5. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3 раздела 1 настоящего Положения.

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

7. Решение, об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления принимается в следующих случаях:

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

8. В случае принятия решения об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 5 настоящего раздела, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

9. В случае принятия решения об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 5 настоящего раздела, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

По желанию пользователя информацией, ознакомление с документированной информацией осуществляется посредством ее отправки на адрес электронной почты пользователя лицом, ответственным за ознакомление.

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

12. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информации, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации.

Приложение  
к Положению о порядке ознакомления  
пользователей информацией с информацией  
о деятельности Администрации Сямженского  
муниципального района в занимаемых ей  
помещениях

**Журнал  
предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию  
о деятельности Администрации Сямженского муниципального района**

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

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

<sup>2</sup> Указывается: 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 Сямженского муниципального района. Также может указываться законный представитель заявителя.

<sup>3</sup> В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации Сямженского муниципального района указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации Сямженского муниципального района.

<sup>4</sup> Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Администрации Сямженского муниципального района.