



РАСПОРЯЖЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 декабря 2021 г.

с. Александровское

№ 434-р

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Александровского муниципального округа 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»

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в занимаемых ей помещениях.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Иванову Ю.В.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы округа,
первый заместитель главы администрации-
начальник Александровского территориального
отдела администрации Александровского
муниципального округа Ставропольского края



Н.В. Брихачев

Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в занимаемых ей помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) в занимаемых ей помещениях.

2. В администрация округа пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности администрации округа в занимаемых ей помещениях.

3. Ознакомление с информацией о деятельности администрация округа осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией округа, управлениями и отделами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края с правами юридического лица (далее – органы администрации), отделами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края без права юридического лица (далее – структурные подразделения администрации).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации округа в отношении:

1) информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;

2) информации, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей, органов и структурных подразделений администрации округа).

5. Администрация округа в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами:

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

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации округа, не размещенной на официальном сайте администрации округа.

2. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации округа в устной форме

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

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

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

10. В случае, если объем информации о деятельности администрации округа, 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 округа в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме.

3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации округа, не размещенной на официальном сайте администрации округа

11. В порядке, установленном настоящим разделом, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности администрации округа, не размещенной на официальном сайте администрации округа, информацией, которая в соответствии с пунктами 9–10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме.

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

12. 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 округа (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);

6) дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией – подпись представителя пользователя информацией);

7) подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).

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

14. Заявление регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением 1 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 – не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности администрации округа, 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 администрации округа, 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 администрации округа;

3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;

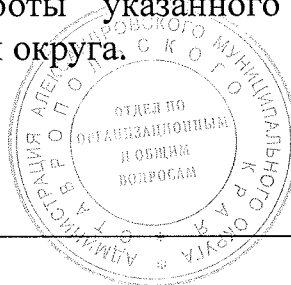
4) запрашиваемый пользователем информацией документ размещен на официальном сайте администрации округа.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, 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, 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 делает соответствующие отметки в Журнале (приложение 1).

23. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией округа, органами администрации, структурными подразделениями администрации, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации округа, определяющими режим работы указанного органа или структурных подразделения администрации округа.



Приложение 1
к Положению о порядке ознакомления
пользователей информацией с информацией
о деятельности администрации
Александровского муниципального округа в
занимаемых ей помещениях

**Журнал
предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации
Александровского муниципального округа**

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

¹ Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Администрации муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации муниципального образования.

² 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 муниципального образования. Также может указываться законный представитель заявителя.

³ В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации муниципального образования.

⁴ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией о деятельности администрации муниципального образования.

