

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

__._.2021

№ __

г. Цимлянск

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в занимаемых ею помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом, Администрация Цимлянского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в занимаемых ею помещениях (далее – Положение), согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, организации доступа к документам, включенным в указанный фонд, согласно приложению № 1 к Положению.

3. Утвердить форму Журнала предоставления пользователям копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, согласно приложению № 2 к Положению.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Володина А.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
Цимлянского городского поселения

А.В. Володин

Постановления вносит старший инспектор
по противодействию коррупции,
архивному делу и работе с населением

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности
Администрации Цимлянского городского поселения в занимаемых ею
помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в занимаемых ею помещениях (далее – Положение) определяет порядок доступа пользователей к информации о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в занимаемых ею помещениях.

2. В муниципальном образовании «Цимлянское городское поселение» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения.

3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения осуществляется старшим инспектором (секретарем) Администрации Цимлянского городского поселения (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в отношении:

- информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информации для служебного пользования;
- информации, содержащей персональные данные.

5. Администрация Цимлянского городского поселения в занимаемых ею помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением:

- ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в занимаемых ею помещениях в устной форме;
- ознакомление пользователей с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению;

- ознакомление пользователей с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, не включенной в фонд.

2. Порядок ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в устной форме

2.1. Информацию о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в устной форме пользователь вправе бесплатно получить при обращении непосредственно к лицу, ответственному за ознакомление в рабочее время.

2.2. Устное информирование пользователей о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения происходит в порядке очередности их обращения.

2.3. Устное информирование пользователей о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей к лицу, ответственному за ознакомление.

2.4. В случае если пользователю необходима информация о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, которая отсутствует в данный момент, Администрация Цимлянского городского поселения обязана проинформировать пользователя об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрацию Цимлянского городского поселения.

2.5. В случае если объем информации о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения в устной форме предлагает пользователю получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в Администрацию Цимлянского городского поселения.

3. Порядок ознакомления пользователей с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, включенной в фонд

3.1. Ознакомление пользователей с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя с функционирующим автоматическим рабочим местом, 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).

3.2. В целях ознакомления пользователей с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.

3.3. Доступ пользователей к документам, включенным в состав фонда, способами, предусмотренными пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

4. Порядок ознакомления пользователей с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, не включенной в фонд

4.1. В порядке, установленном настоящим разделом, пользователь вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, не включенной в фонд, информацией, которая в соответствии с пунктами 2.4-2.5 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 Цимлянского городского поселения осуществляется путем обращения в приемную Администрации Цимлянского городского поселения с письменным заявлением на имя Главы Администрации Цимлянского городского поселения о предоставлении для ознакомления копии документа, содержащего информацию о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения (далее – заявление).

4.2. В заявлении указываются:

- сведения о пользователе: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
- сведения о представителе пользователя (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);
- перечень документов, копии которых желает получить пользователь, с указанием их реквизитов;
- адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
- способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности Администрации Цимлянского

городского поселения (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);

- согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае если взимание такой платы предусмотрено законодательством;

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

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

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

4.4. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи в приемную Администрации Цимлянского городского поселения регистрируется в Журнале, предусмотренном приложением № 3 к настоящему постановлению (далее – Журнал).

4.5. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в течение которого подано заявление (в случае 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 осуществляется поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

4.6. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, принимается одно из двух решений:

- об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя с документом;

- об отказе в предоставлении пользователю запрашиваемого документа для ознакомления.

4.7. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

- невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем;

- отсутствие запрашиваемого пользователем документа в Администрации Цимлянского городского поселения;

- несоответствие запрашиваемого пользователем документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;

- запрашиваемый пользователем документ включен в состав фонда.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 4.6 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего

Положения, изготавливается копия запрашиваемого пользователем документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4.4 настоящего Положения, заявителю сообщается о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

4.11. Ознакомление пользователя или его представителя с копиями запрошенных пользователем документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом Администрации Цимлянского городского поселения, в рабочее время.

4.12. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения 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.

Старший инспектор по
противодействию коррупции,
архивному делу и работе с населением

О.М. Хужаназарова

Приложение № 1
к Положению о порядке
ознакомления пользователей с
информацией о деятельности
администрации Цимлянского
городского поселения в занимаемых
ей помещениях

ПОРЯДОК
формирования фонда общедоступной информации о деятельности
Администрации Цимлянского городского поселения, а также организации
доступа к документам, включенным в указанный фонд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения.

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

2. Состав фонда

2.1. В фонд включаются следующие документы:

- муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Цимлянского городского поселения, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- проекты муниципальных правовых актов;
- муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, принятия проектов муниципальных актов;
- акты о назначении на должность Главы Администрации Цимлянского городского поселения и освобождения его от должности;
- ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации Цимлянского городского поселения;
- правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных учреждений;
- документы территориального планирования;

- стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации Цимлянского городского поселения;
- аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации Цимлянского городского поселения;
- тексты официальных выступлений и заявлений Главы Администрации Цимлянского городского поселения, заместителей Главы Администрации Цимлянского городского поселения;
- аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения;
- документы стратегического планирования Администрации Цимлянского городского поселения, их проекты.

2.2. В фонд не подлежат включению документы:

- содержащие информацию о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;
- содержащие персональные данные;
- правовые акты, изданные Администрацией Цимлянского городского поселения по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения ее деятельности.

3. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд

3.1. Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями путем использования автоматического рабочего места (далее – пункт подключения), расположенного в помещении, занимаемом Администрацией Цимлянского городского поселения.

3.2. Установка (оборудование) пункта подключения и его техническое сопровождение организуется инженером (системным администратором) Администрации Цимлянского городского поселения.

3.3. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находятся помещение, занимаемое Администрацией Цимлянского городского поселения, 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.

3.4. В местах установки пункта подключения размещаются следующая информация:

- о порядке работы с пунктом подключения, видах документов, подлежащих включению в фонд;

- сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности и номере телефона должностного лица, обеспечивающего работу соответствующего пункта подключения.

3.5. Места установки пункта подключения оборудуются:

- стульями и столами;
- бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Цимлянского городского поселения и не включенных в состав фонда;
- канцелярскими принадлежностями.

3.6. Возможность ознакомления пользователей с документами, включенными в состав фонда, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени.

3.7. Посредством использования пункта подключения пользователю должна быть обеспечена возможность:

- визуального восприятия пользователем документов, включенных в состав фонда;
- 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.

Старший инспектор по
противодействию коррупции,
архивному делу и работе с населением

О.М. Хужаназарова

Приложение № 2
к Положению о порядке ознакомления
пользователей с информацией о
деятельности администрации
Цимлянского городского поселения в
занимаемых ей помещениях

ЖУРНАЛ
предоставления пользователям копий документов,
содержащих информацию о деятельности Администрации Цимлянского района

№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
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Старший инспектор по
противодействию коррупции,
архивному делу и работе с населением

О.М. Хужаназарова