



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2021

№ 806

с. Песчанокопское

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Песчанокопского 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», Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Песчанокопского района в занимаемых ей помещениях (прилагается).
2. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте Администрации Песчанокопского района в сети «Интернет».
3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Песчанокопского района



И.И. Апольский

Постановление вносит:
прокуратура Песчанокопского района

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 23.09.2021 № 806

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Песчанокопского района в занимаемых ей помещениях

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Песчанокопского района в занимаемых ей помещениях, помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.

2. В муниципальном образовании «Песчанокопский район» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности администрации Песчанокопского района (далее — Администрация района);

3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией района, структурными подразделениями администрации района, помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации района в отношении:

- информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;
- информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).

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

- ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации района в устной форме;
- ознакомление пользователей с документированной информацией о деятельности Администрации района, размещенной на официальном сайте Администрации Песчанокопского района (<http://peschanm.donland.ru>);
- ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации района, не размещенной на сайте Администрации района.

Формирование наполняемости сайта Администрации района проводится

в порядке, установленном постановлением Администрации Песчанокского района «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Песчанокского района».

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

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

7. Устное информирование о деятельности Администрации района происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

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

10. В случае, если объем информации о деятельности Администрации района, необходимой пользователю, не может быть сообщен в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности Администрации района в устной форме предлагает пользователю получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием сайта) либо путем направления запроса информации в Администрацию района.

3. Порядок ознакомления с документированной информацией о деятельности Администрации района, размещенной на официальном сайте Администрации Песчанокского района

11. Ознакомление с документами, размещенными на официальном сайте Администрации Песчанокского района, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом, предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное накопительное устройство и (или) их отправки на адрес

электронной почты (далее – пункт подключения к сайту).

12. Ознакомление с документами, размещенными на сайте осуществляется пользователями путем использования пунктов подключения, которые могут располагаться в помещениях, занимаемых Администрацией района, в помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.

13. Установка (оборудование) пункта подключения и его техническое сопровождение организуется информатором во взаимодействии с иными структурными подразделениями Администрации района.

14. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, на хорошо просматриваемых местах с учетом возможности обеспечения к ним доступа пользователей, а также с учетом требований доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

15. В местах установки пункта подключения размещается следующая информация:

1) о порядке работы с пунктом подключения, видах документов, размещаемых на сайте;

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

16. Места установки, пункта подключения оборудуются;

1) стульями и столами;

2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации района и не размещенных на сайте Администрации района;

3) канцелярскими принадлежностями.

17. Возможность ознакомления пользователей с документами, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени в соответствии с правовыми актами Администрации района, определяющими режим работы, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.

18. 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 на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) отправки указанного документа на адрес электронной почты, самостоятельно вводимый пользователем информацией.

19. Доступ пользователей к документам, размещенным на сайте осуществляется бесплатно.

4. Порядок ознакомления с документированной информацией о деятельности Администрации района, не размещенной на сайте

20. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь вправе

ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации района, не размещенной на сайте Администрации Песчанокского района, 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, ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации района осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Администрации района о предоставлении для ознакомления копии документа, содержащей информацию о деятельности Администрации района (далее - заявление).

21. 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, 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 содержащих запрашиваемую информацию (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.

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

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

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

22. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением к настоящему положению (далее- журнал).

23. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано (а если указанное заявление подано позднее, чем за два 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 заявления документов, содержащих информацию о деятельности Администрации района, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

24. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации района, 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 23 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

- 1) невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
- 2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации района;
- 3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;
- 4) запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

25. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 23 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 21 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

26. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 24 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 22 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

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

29. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации района 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.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

Приложение
 Положению о порядке ознакомления
 пользователей с информацией о
 деятельности Администрации Песчанокского
 района в занимаемых ей помещениях

Журнал
 предоставления пользователям копий документов о деятельности Администрации Песчанокского района

№ п/п	Дата поступления заявления	Заявитель	Регистрационный номер заявления	Дата предоставления /отказа в предоставлении документов	Причина отказа	Регистрационный номер ответа на заявление	Способ доставки ответа на заявление	Дата отправки копий документов по почте	Исполнитель