﻿АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.04.2021 года № 353

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Харовского 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» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Харовского муниципального района в занимаемых ей помещениях.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложит на Управляющего делами администрации Харовского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Официальный вестник» - приложении к районной газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Руководитель администрации

Харовского муниципального района  О.В. Тихомиров

Утверждено

постановлением администрации Харовского муниципального района

 от 07 апреля 2021 года № 353

Положение о порядке ознакомления пользователей информацией

с информацией о деятельности администрации Харовского муниципального района в занимаемых ей помещениях

(далее – Положение)

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Харовского муниципального района (далее – администрации района) в занимаемых ей помещениях.

1.2. Информация о деятельности администрации Харовского муниципального района - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией Харовского муниципального района или организациями, подведомственными администрации района, либо поступившая в администрацию района и подведомственные администрации района организации. К информации о деятельности администрации Харовского муниципального района относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации района и подведомственный администрации района организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

В Харовском муниципальном районе пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности администрации района в занимаемых помещениях посредством обращения к должностному лицу, уполномоченному руководителем администрации района (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

1.3. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации района 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 руководителя администрации района).

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

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

2) ознакомление пользователей информацией о деятельности администрации района, размещенной на официальном сайте администрации Харовского муниципального района;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации района, не размещенной на официальном сайте администрации Харовского муниципального района.

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

2.1. 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 района, определяющими режим работы администрации района и (или) ее структурных подразделений.

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

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

2.4. 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.

2.5. В случае, если объем информации о деятельности администрации района, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности администрации района в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа) либо путем направления запроса информации в администрацию района.

Глава 3. Порядок ознакомления пользователей информацией
с документированной информацией о деятельности администрации района на официальном сайте администрации Харовского муниципального района

3.1. Ознакомление пользователей информацией с документами, размещенными на официальном сайте администрации Харовского муниципального района, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с сайтом администрации Харовского муниципального района, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) их отправки на адрес электронной почты.

3.2. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, размещенными на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов.

3.3. Доступ пользователей информацией к документам, размещенным на официальном сайте администрации Харовского муниципального района, способами, предусмотренными пунктами 3.1 и 3.2 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

Глава 4. Порядок ознакомления пользователей информацией
с документированной информацией о деятельности администрации района, не размещенной на официальном сайте администрации Харовского муниципального района

4.1. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности администрации района, не размещенной на официальном сайте администрации Харовского муниципального района, которая в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности администрации района, не размещенной на официальном сайте администрации Харовского муниципального района, осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя администрации района о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности администрации района (далее – заявление).

4.2. 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 района (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).

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

4.4. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, по форме, установленной приложением к настоящему Положению (далее – Журнал).

4.5. Заявление о предоставлении информации о деятельности администрации Харовского муниципального района рассматривается в срок, установленный статьей 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

4.6. 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.

4.7. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 4.6 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 1.3 настоящего Положения;

4) запрашиваемый пользователем информацией документ размещен на официальном сайте администрации Харовского муниципального района.

4.7. 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, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

4.9. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю, либо направляет изготовленные копии документов пользователю информации способом, позволяющим получить подтверждение получения корреспонденции адресатом, и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.

4.10. 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.

 Приложение

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Харовского муниципального района в занимаемых ей помещениях

**Журнал**
**предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Харовского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления[[1]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn1) | Заявитель[[2]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn2)  | Регистрационный номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина отказа[[3]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn3) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправки копий запрашиваемых документов по почте | Исполнитель[[4]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftn4) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

[[1]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref1) Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации района, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации района.

[[2]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref2) 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 района. Также может указываться законный представитель заявителя.

[[3]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref3) В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации района указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации района.

[[4]](http://pravo-search.minjust.ru:8080/bigs/portal.html%22%20%5Cl%20%22_ftnref4) Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации района.