ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ

КУДИНЦЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_

**«Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области** **в занимаемых ею 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 статьями Устава муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области, администрация муниципального образования Администрация Кудинцевского сельсовета Льговского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области в занимаемых ею помещениях (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Глава Кудинцевского сельсовета

Льговского района И.В. Муравьева

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ознакомления пользователей информацией**

**с информацией о деятельности администрации муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области** **в занимаемых ею помещениях**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области в занимаемых ею помещениях.

 1.2. В муниципальном образовании «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности органа местного самоуправления муниципальное образование «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области в занимаемых ею помещениях:

1) Администрация муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области (далее – Администрация муниципального образования);

2) Контрольно-счетного органа муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области.

 1.3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией Кудинцевского сельсовета, уполномоченным руководителем соответствующего органа Администрации Кудинцевского сельсовета (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

 1.4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета 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).

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

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

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации муниципального образования (далее - фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением I к настоящему Положению;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, не включенной в фонд.

1. **Порядок ознакомления пользователей информацией**

**с информацией о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета в устной форме**

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

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

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

 2.5. В случае, если объем информации о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, 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 Кудинцевского сельсовета в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в Администрацию Кудинцевского сельсовета.

1. **Порядок ознакомления пользователей информацией**

**с документированной информацией о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, включенной в фонд**

 3.1. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Администрации Кудинцевского сельсовета Льговского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Информация для населения») обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.[[1]](#footnote-1)

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

1. **Порядок ознакомления пользователей информацией**

**с документированной информацией о деятельности Администрации
Кудинцевского сельсовета, не включенной в фонд**

 4.1. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, не включенной в фонд, информацией, которая в соответствии с пунктами 2.4 и 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 Кудинцевского сельсовета осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя Администрации муниципального образования о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета (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 Кудинцевского сельсовета (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве[[2]](#footnote-2));

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) подлинный экземпляр доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией). Указанные в настоящем пункте документы возвращаются заявителю после внесения их реквизитов в журнал, предусмотренный пунктом 4.4 настоящего Положения.

 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, предусмотренном приложением 2 к настоящему Положению (далее – Журнал).

 4.5. 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 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 заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4.4 настоящего Положения.

 4.6. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, 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 Кудинцевского сельсовета;

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

4) запрашиваемый пользователем информацией 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 4.4 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

 4.9. 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, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

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

 4.12. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета 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 1

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района

Курской области в занимаемых ей помещениях

**ПОРЯДОК
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «КУДИНЦЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ, 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 муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области (далее – Администрация муниципального образования), контрольно-счетного органа муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области (далее – Контрольно-счетный орган муниципального образования)[[3]](#footnote-3) (далее – фонд, органы местного самоуправления).

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

 1.3. Формирование фонда обеспечивается структурным подразделением Администрации Кудинцевского сельсовета, либо должностным лицом Администрации Кудинцевского сельсовета уполномоченным Главой Администрации Кудинцевского сельсовета (далее - информатор).

Информатор несет ответственность за своевременность включения информации о деятельности администрации Кудинцевского сельсовета в фонд, исключения указанной информации из фонда, а также учет и хранение электронных документов, включенных в фонд.

 1.4. Руководитель Администрации Кудинцевского сельсовета из числа должностных лиц Администрации Кудинцевского сельсовета, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяют должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета информатору для ее включения в состав фонда (далее - уполномоченные должностные лица).

Уполномоченные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления ими информации о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета информатору.

 1.5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области.

 1.6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета с пользователей информацией не взимается.

1. **Состав фонда**

 2.1. Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов:

1) Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Кудинцевского сельсовета, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) тексты проектов муниципальных правовых актов;

3) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, принятия проектов муниципальных актов;

4) акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителя администрации Кудинцевского сельсовета;

5) ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета органов местного самоуправления;

6) правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

7) документы территориального планирования;

8) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации Кудинцевского сельсовета;

9) аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации Кудинцевского сельсовета;

10) тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Администрации Кудинцевского сельсовета;

11) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета;

12) документы стратегического планирования Администрации Кудинцевского сельсовета, их проекты.

 2.2. В фонд не подлежат включению документы:

1) содержащие информацию о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;

2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителя Администрации Кудинцевского сельсовета);

3) правовые акты, изданные Администрацией Кудинцевского сельсовета по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета.

1. **Порядок формирования фонда**

 3.1. Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка, для осуществления учета и (или) на хранение, обязано направить информатору указанный документ в форме электронного документа.

Если документ, который в соответствии с пунктами 2.1, 2.2 настоящего Порядка подлежит включению в состав фонда, поступил к уполномоченному должностному лицу на бумажном носителе и у указанного должностного лица отсутствует возможность изготовить электронный документ, содержащий ту же информацию, что и документ на бумажном носителе, указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда, направляет этот документ информатору на бумажном носителе. В этом случае изготовление соответствующего электронного документа осуществляется информатором в течение трех дней со дня поступления документа к информатору.

Должностные лица, указанные в пункте 3.1 настоящего Порядка, обеспечивают соответствие информации, содержащейся в электронных документах, подлежащих включению в состав фонда, указанным документам на бумажном носителе.

 3.2. Информатор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документа в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Порядка, принимает решение о включении поступившего документа в состав фонда либо о невключении поступившего документа в состав фонда.

 3.3. Решение о невключении поступившего документа в состав фонда информации принимается в следующих случаях:

1) документ не предусмотрен пунктом 2.1 настоящего Порядка;

2) документ предусмотрен пунктом 2.2 настоящего Порядка;

3) поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.

 3.4. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 3.3 настоящего Порядка, информатор не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документа, сообщает должностному лицу, направившему соответствующий документ, о необходимости повторного представления в электронной форме документа, подлежащего включению в состав фонда.

 3.5. Документ, в отношении которого принято решение о включении в состав фонда, подлежит включению в состав фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, путем присвоения документу уникального регистрационного номера.

 3.6. Структурное подразделение Администрации Кудинцевского сельсовета, либо должностное лицо Администрации Кудинцевского сельсовета*,* уполномоченное Главой Администрации Кудинцевского сельсовета, обеспечивают создание и функционирование информационно-поисковой системы, позволяющей осуществлять оперативный поиск документов, включенных в состав фонда, по их реквизитам и по регистрационному номеру, указанному в пункте 3.5 настоящего Порядка.

 3.7. В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Порядка, информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда и в тот же срок уведомляет о принятом решении структурное подразделение Администрации Кудинцевского сельсовета*,* либо должностное лицо Администрации Кудинцевского сельсовета,предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.

 3.8. В случае выявления фактов наличия в документе, включенном в состав фонда, недостоверной информации информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда, в тот же срок уведомляет о принятом решении структурное подразделение Администрации Кудинцевского сельсовета, либо должностное лицо Администрации Кудинцевского сельсовета, предусмотренное пунктом 3.6 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы, а также сообщает о выявленных обстоятельствах уполномоченное должностное лицо, от которого поступил соответствующий документ.

3.9. В случае, если документу, включенному в состав фонда, нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание, информатор принимает меры по восстановлению указанного документа. Если восстановление поврежденного документа, включенного в состав фонда, невозможно, информатор не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактов повреждения документа сообщает о повреждении документа уполномоченному должностному лицу, от которого поступил соответствующий документ, и предлагает повторно представить документ.

Уполномоченное должностное лицо представляет информатору новый экземпляр соответствующего документа с учетом требований пункта 3.1 настоящего Порядка не позднее семи рабочих дней со дня получения от информатора сообщения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

1. **Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд**

 4.1. Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями информацией путем использования пунктов подключения к фонду (далее – пункт подключения), расположенных в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования. Пункты подключения могут также быть размещены в помещениях муниципальных библиотек, муниципального архива.

 4.2. Установка (оборудование) пункта подключения, в том числе в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и его техническое сопровождение организуется информатором во взаимодействии с иными структурными подразделениями Администрации Кудинцевского сельсовета.

 4.3. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находятся помещения, занимаемые органами местного самоуправления, 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.

 4.5. В местах установки пункта подключения размещаются следующая информация:

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

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

 4.6. Места установки пункта подключения оборудуются:

1) стульями и столами;

2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Кудинцевского сельсовета и не включенных в состав фонда;

3) канцелярскими принадлежностями.

 4.7. Возможность ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени в соответствии с правовыми актами Администрации Кудинцевского сельсовета, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.

 4.8. 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, включенного в состав фонда, на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) отправки указанного документа на адрес электронной почты, самостоятельно вводимый пользователем информацией.

Приложение 2

к Положению о порядке ознакомления пользователей

информацией с информацией о деятельности администрации

муниципального образования «Кудинцевский сельсовет»

Льговского района Курской области

в занимаемых ей помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации
муниципального образования «Кудинцевский сельсовет» Льговского района Курской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ № п/п | Дата поступления заявления[[4]](#footnote-4) | Заявитель[[5]](#footnote-5) | Регистрационныйномер заявления | Дата предоставления (отказа в представлении) запрашиваемых документов | Основания отказа[[6]](#footnote-6) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправления копий запрашиваемых документов по почте | Исполни-тель8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. • Пункт 12 Положения предусматривается в муниципальном нормативном правовом акте, если в муниципальном образовании существует техническая возможность организации доступа к документам, включенным в состав фонда, путем использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». [↑](#footnote-ref-1)
2. ’ При наличии у органа местного самоуправления, технической возможности. [↑](#footnote-ref-2)
3. 1 Перечень органон местного самоуправления, предусмотренный пунктом 1 Порядка, является примерным и подлежит уточнению с учетом особенностей структуры органон местного самоуправления конкретного муниципального образования, а также возможности и целесообразности обеспечения доступа к информации о деятельности конкретных органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-4)
5. Указываются: 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 указываются законный представитель заявителя, реквизиты доверенности (нотариально удостоверенной копии доверенности).

7 В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации муниципального образования указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-5)
6. 8 Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-6)