



## АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.03.2021

№ 192

г. Цимлянск

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

На основании письма прокуратуры Цимлянского района от 09.02.2021 № 30-105-2021, 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 муниципального образования «Цимлянский район», Администрация Цимлянского района

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского района в занимаемых ею помещениях (далее—Положение), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Цимлянского района, 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 района, согласно приложению № 2 к Положению.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Цимлянского района Кулика А.В.

Глава Администрации  
Цимлянского района



В.В. Светличный

Постановление вносит сектор  
делопроизводства, кадровой и контрольной работы  
Администрации Цимлянского района

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

### 1. Общие положения

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

2. В Администрации Цимлянского района пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности Администрации Цимлянского района.

3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского района осуществляется ведущим специалистом Администрации Цимлянского района в кабинете № 20.

4. Не производится ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского района 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 района в занимаемых ею помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением:

- ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Цимлянского района в занимаемых ею помещениях в устной форме;
- ознакомление пользователей с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского района, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности Администрации Цимлянского района (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением № 2 к настоящему постановлению;
- ознакомление пользователей с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского района, не включенной в фонд.

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

2.1. Информацию о деятельности Администрации Цимлянского района в устной форме пользователь вправе бесплатно получить при обращении непосредственно к ведущему специалисту Администрации Цимлянского района (в кабинет № 20) в рабочее время.

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

2.3. Устное информирование пользователей о деятельности Администрации Цимлянского района осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей.

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

2.5. В случае если объем информации о деятельности Администрации Цимлянского района, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 2.3 настоящего Положения, вместо предоставления информации о деятельности Администрации Цимлянского района 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 района.

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

3.1. Ознакомление пользователей с документами, включенными в состав фонда, осуществляется в кабинете № 20 посредством самостоятельной работы пользователя с 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 района 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 района, не включенной в фонд

4.1. В порядке, установленном настоящим разделом, пользователь вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Цимлянского района, 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 района осуществляется путем обращения в приемную Администрации Цимлянского района с письменным заявлением на имя главы Администрации Цимлянского района о предоставлении для ознакомления копии документа, содержащего информацию о деятельности Администрации Цимлянского района (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 района (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 района регистрируется в Журнале,

предусмотренном приложением № 3 к настоящему постановлению (далее – Журнал).

4.5. 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 района, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

4.6. В отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации Цимлянского района ведущим специалистом Администрации Цимлянского района (кабинет № 20) принимается одно из двух решений:

- об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя с документом;
- об отказе в предоставлении пользователю копии 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 района;
- 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 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, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4.5 настоящего Положения, заявителю сообщается о принятом решении и об основаниях его принятия.

4.10. Администрация Цимлянского района 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 кабинете № 20 Администрации Цимлянского района, в рабочее время.

4.12. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Цимлянского 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 № 1  
к Положению о порядке ознакомления  
пользователей с информацией о  
деятельности администрации  
Цимлянского района в занимаемых ей  
помещениях

**ПОРЯДОК**  
формирования фонда общедоступной информации о деятельности  
Администрации Цимлянского района, 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 района.

1.2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Цимлянского района, 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 района, 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 района, принятия проектов муниципальных актов;

акты о назначении на должность главы Администрации Цимлянского района и освобождения его от должности;

ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации Цимлянского района;

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

документы территориального планирования;

стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации Цимлянского района;

аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации Цимлянского района;

тексты официальных выступлений и заявлений главы Администрации Цимлянского района, заместителей главы Администрации Цимлянского района;

аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации Цимлянского района;

документы стратегического планирования Администрации Цимлянского района, их проекты.

2.2. В фонд не подлежат включению документы:

содержащие информацию о деятельности Администрации Цимлянского района, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;

содержащие персональные данные;

правовые акты, изданные Администрацией Цимлянского района 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 кабинете № 20 Администрации Цимлянского района.

3.2. Установка (оборудование) пункта подключения и его техническое сопровождение организуется сектором электронно-информационного обеспечения Администрации Цимлянского района

3.3. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) в кабинете № 20 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 района 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, восприятия на слух 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.

Приложение № 2  
к Положению о порядке ознакомления  
пользователей с информацией о  
деятельности Администрации Цимлянского  
района в занимаемых ею 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

Управляющий делами



А.В. Кулик