РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МАТВЕЕВО-КУРГАНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

№ 29

24 марта 2021 года х. Большая Кирсановка

Об утверждении положения

о порядке ознакомления

пользователей информации

с информацией о деятельности

Администрации Большекирсановского

сельского поселения

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 36, 37 Устава муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение» администрация муниципального образования«Большекирсановское сельское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение»в занимаемых ей помещениях (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

 3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Большекирсановского

сельского поселения С.И. Василенко

Приложение

к постановлению

Администрации

Большекирсановского

сельского поселения

от 24.03.2021 № 29

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» В ЗАНИМАЕМЫХ ЕЙ ПОМЕЩЕНИЯХ**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение» в занимаемых ей помещениях.

В муниципальном образовании «Большекирсановкое сельское поселение» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления Администрации Большекирсановского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления)[[1]](#footnote-1) в занимаемых ими помещениях:

1) администрации муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение»(далее – Администрация муниципального образования);

2) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального образования, структурным подразделением (специалистом 1 категории по социально-экономическому прогнозированию, инспектором по правовой, кадровой и архивной работе)Администрации муниципального образования, уполномоченным руководителем соответствующего органа Администрации муниципального образования (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования 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).

4. Администрация муниципального образования 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 муниципального образования в занимаемых ей помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации муниципального образования (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положения;

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

Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования в устной форме

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

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

Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации муниципального образования осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.

В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности Администрации муниципального образования, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации муниципального образования.

В случае, если объем информации о деятельности Администрации муниципального образования, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности Администрации муниципального образования 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 муниципального образования.

Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования, включенной в фонд

Ознакомление пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом, 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).

В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение»в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «\_\_\_\_\_») обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.[[2]](#footnote-2)

Доступ пользователей информацией к документам, включенным в состав фонда, способами, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

4. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования, не включенной в фонд

В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования, не включенной в фонд, 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 к фонду.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образования 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 муниципального образования (далее – заявление).

В заявлении указываются:

- сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;

- сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);

- перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, 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 муниципального образования (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве[[3]](#footnote-3));

- 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 информацией – подпись представителя пользователя информацией);

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

Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

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).

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 муниципального образования, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации муниципального образования, принимается одно из двух решений:

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

- об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.

19. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

- невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;

- отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации муниципального образования;

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

- запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

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

Плата за предоставление информации о деятельности Администрации муниципального образования 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«Большекирсановское сельское

 поселение»в занимаемых ей помещениях

**ПОРЯДОК**

**ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «БОЛЬШЕКИРСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ» А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В УКАЗАННЫЙ ФОНД**

1. Общие положения

Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение»(далее – Администрация муниципального образования).

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.

Формирование фонда обеспечивается структурным подразделением Администрации муниципального образования (специалистом 1 категории по социально-экономическому прогнозированию, инспектором по правовой, кадровой и архивной работе), уполномоченным Главой Администрации муниципального образования (далее – информатор).

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

Руководитель Администрации муниципального образования из числа должностных лиц Администрации муниципального образования, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяют должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Администрации муниципального образования 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 муниципального образования информатору.

Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Большекирсановское сельское поселение» (далее – местный бюджет).

Плата за ознакомление с информацией о деятельности Администрации муниципального образования с пользователей информацией не взимается.

2. Состав фонда

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

Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией муниципального образования, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных:

- законодательством Российской Федерации;

- тексты проектов муниципальных правовых актов;

- муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности Администрации муниципального образования, принятия проектов муниципальных актов;

- акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителя администрации муниципального образования;

- ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации муниципального образования органов местного самоуправления;

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

- документы территориального планирования;

- стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации муниципального образования;

- аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации муниципального образования;

- тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Администрации муниципального образования;

- аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации муниципального образования;

- документы стратегического планирования Администрации муниципального образования, их проекты.

8. В фонд не подлежат включению документы:

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

- содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителя Администрации муниципального образования);

- правовые акты, изданные Администрацией муниципального образования по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Администрации муниципального образования.

3. Порядок формирования фонда

Уполномоченное должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда в соответствии с пунктами 7–8 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 7–8 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 9 настоящего Порядка, обеспечивают соответствие информации, содержащейся в электронных документах, подлежащих включению в состав фонда, указанным документам на бумажном носителе.

Информатор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документа в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, принимает решение о включении поступившего документа в состав фонда либо о невключении поступившего документа в состав фонда.

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

- документ не предусмотрен пунктом 7 настоящего Порядка;

- документ предусмотрен пунктом 8 настоящего Порядка;

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

В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 11 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.

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.

Структурное подразделение Администрации муниципального образования (специалистом 1 категории по социально-экономическому прогнозированию, инспектором по правовой, кадровой и архивной работе), уполномоченное Главой Администрации муниципального образования, обеспечивают создание и функционирование информационнопоисковой системы, позволяющей осуществлять оперативный поиск документов, включенных в состав фонда, по их реквизитам и по регистрационному номеру, указанному в пункте 13 настоящего Порядка.

В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 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 муниципального образования (специалистом 1 категории по социально-экономическому прогнозированию, инспектором по правовой, кадровой и архивной работе), предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.

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 муниципального образования (специалистом 1 категории по социально-экономическому прогнозированию, инспектором по правовой, кадровой и архивной работе), предусмотренное пунктом 14 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.

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 9 настоящего Порядка не позднее семи рабочих дней со дня получения от информатора сообщения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

4. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд

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.

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 муниципального образования.

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.

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.

22. Места установки пункта подключения оборудуются:

- стульями и столами;

- стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования и не включенных в состав фонда;

- канцелярскими принадлежностями.

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 муниципального образования, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек, муниципального архива.

Посредством использования пункта подключения пользователю информацией должна быть обеспечена возможность:

- визуального восприятия, восприятия на слух пользователем информацией 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 информацией.

Приложение 2

к Положению о порядке ознакомления

 пользователей информацией с информацией

 о деятельности Администрации муниципального

 образования (Большекирсановское сельское

 поселение)в занимаемых ей помещениях

**Журнал**

**предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования (Большекирсановское сельское поселение)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления[[4]](#footnote-4) | Заявитель[[5]](#footnote-5) | Регистрационный номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина отказа[[6]](#footnote-6)[[7]](#footnote-7) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправки копий запрашивае мых документов по почте | Испол нитель8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Перечень органов местного самоуправления, предусмотренный пунктом 2 Положения, является примерным и подлежит уточнению с учетом особенностей структуры органов 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-1)
2. 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-2)
3. При наличии у органа местного самоуправления, технической возможности. [↑](#footnote-ref-3)
4. Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Администрации муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-4)
5. 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 муниципального образования. Также может указываться законный представитель заявителя. [↑](#footnote-ref-5)
6. 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-6)
7. Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-7)