



**Республика Крым  
Сакский район  
Ромашкинский сельский совет  
37 сессия 1 созыва  
РЕШЕНИЕ**

**«28» сентября 2018 года с. Ромашкино № 37**

**Об утверждении Положения о  
Порядке ознакомления  
пользователей информацией с  
информацией о деятельности  
органов местного самоуправления  
муниципального образования  
Ромашкинское сельское поселение  
Сакского района Республики  
Крым, в занимаемых ими  
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 Уставом муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, Ромашкинский сельский совет

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о Порядке ознакомлении пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в занимаемых ими помещениях, (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит обнародованию на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Сакского муниципального района ([sakimo.rk.gov.ru](http://sakimo.rk.gov.ru)) в разделе — Муниципальные образования Сакского района, подраздел Ромашкинское сельское поселение, на информационно стенде муниципального образования а также на информационном стенде Ромашкинского сельского поселения, расположенного по адресу Сакский район, с. Ромашкино, ул. Интернациональная, 51а.

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по организаци работы сельского совета и социальным вопросам.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

И.о. Председателя Ромашкинского сельского совета —  
главы администрации Ромашкинского  
сельского поселения

А.М. Ермолин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С  
ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО  
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОМАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ, НАХОДЯЩЕЙСЯ В ЗАНИМАЕМЫХ ИМИ  
ПОМЕЩЕНИЯХ.**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, в занимаемых ими помещениях.

2. В муниципальном образовании Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее – органы местного самоуправления) в занимаемых ими помещениях:

1) представительного органа муниципального образования (Ромашкинский сельский совет) (далее – совета муниципального образования);

2) главы муниципального образования – Председателя Ромашкинского сельского совета - главы администрации Ромашкинского сельского поселения (далее – Глава муниципального образования);

3) администрации муниципального образования Ромашкинского сельского поселения (далее – Администрация муниципального образования);

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, структурным подразделением соответствующего органа местного самоуправления, уполномоченным руководителем соответствующего органа местного самоуправления (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления 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).

5. Органы местного самоуправления в занимаемых ими помещениях обеспечивают в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, не включенной в фонд.

## **Глава 2. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в устной форме**

6. Информацию о деятельности органа местного самоуправления в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в орган местного самоуправления к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

7. Устное информирование пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

8. Устное информирование пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления 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 органа местного самоуправления, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности органов местного самоуправления.

10. В случае, если объем информации о деятельности органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления 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 орган местного самоуправления.

### **Глава 3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, включенной в фонд**

11. 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).

12. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым, на Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Сакский район, муниципальные образования Сакского района – Ромашкинское сельское поселение и на официальном сайте администрации Ромашкинского сельского поселения ([www.veresaevskoe.ru](http://www.veresaevskoe.ru)).

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

### **Глава 4. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, не включенной в фонд**

14. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности органа местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя органа местного самоуправления о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности

органа местного самоуправления (далее – заявление).

15. 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 органов местного самоуправления (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве<sup>1</sup>);

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).

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

17. 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).

18. 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 органа местного

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

19. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности органа местного самоуправления, 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 19 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

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

21. 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.

22. 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.

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

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

25. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления 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 органов местного  
самоуправления муниципального  
образования Ромашкинское  
сельское поселение Сакского  
района Республики Крым в  
занимаемых ими помещениях**

**ПОРЯДОК  
ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОБЩЕДОСТУПНОЙ ИНФОРМАЦИИ О  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОМАШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ А ТАКЖЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ДОКУМЕНТАМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В  
УКАЗАННЫЙ ФОНД**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности представительного органа муниципального образования Ромашкинского сельского совета, главы муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее – Глава муниципального образования), администрации муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее – Администрация муниципального образования), контрольно-счетного органа муниципального образования (далее – Контрольно-счетный орган муниципального образования) (далее – фонд, органы местного самоуправления).

2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления, и является муниципальным информационным ресурсом.

3. Формирование фонда обеспечивается структурным подразделением Администрации муниципального образования, уполномоченным Главой муниципального образования (далее – информатор).

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

4. Председатель представительного органа муниципального образования, глава муниципального образования, председатель контрольно-



счетного органа муниципального образования (далее – руководители органов местного самоуправления) из числа должностных лиц соответствующих органов местного самоуправления, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяют должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления информатору для ее включения в состав фонда (далее – уполномоченные должностные лица).

5. Уполномоченные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления ими информации о деятельности органов местного самоуправления информатору.

6. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики Крым (далее – местный бюджет).

7. Плата за ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления с пользователями информацией не взимается.

## **Глава 2. Состав фонда**

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

1) Устав муниципального образования, решения, принятые на местных референдумах и сходах граждан, а также иные муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления, 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, внесенных в совет муниципального образования;

3) проект местного бюджета, а также документы и материалы, представляемые в совет муниципального образования одновременно с проектом местного бюджета;

4) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности органов местного самоуправления, внесения и рассмотрения проектов муниципальных актов, подготовки и проведения заседаний совета муниципального образования;

5) акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителей органов местного самоуправления;

6) отчет об исполнении местного бюджета;

7) ежегодные отчеты о результатах деятельности органов местного самоуправления;

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

9) документы территориального планирования;

10) повестка дня заседаний совета муниципального образования;

11) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний

(совещаний) совета муниципального образования, Главы муниципального образования, Администрации муниципального образования;

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

13) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления;

14) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности органов местного самоуправления;

15) документы стратегического планирования муниципального образования, их проекты.

9. В фонд не подлежат включению документы:

1) содержащие информацию о деятельности органов местного самоуправления, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;

2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления);

3) правовые акты, изданные органами местного самоуправления и должностными лицами муниципального образования по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

### **Глава 3. Порядок формирования фонда**

10. 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.

11. 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.

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

- 1) документ не предусмотрен пунктом 7 настоящего Порядка;
- 2) документ предусмотрен пунктом 8 настоящего Порядка;
- 3) поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.

13. 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.

14. 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.

15. Структурное подразделение Администрации муниципального образования, уполномоченное Главой муниципального образования, 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 13 настоящего Порядка.

16. 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, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.

17. 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, 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.

18. 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.

#### **Глава 4. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд**

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

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. Места установки пункта подключения оборудуются:

1) стульями и столами;

2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления и не включенных в состав фонда;

3) канцелярскими принадлежностями.

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

25. 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 органов местного самоуправления муниципального  
образования Ромашкинское сельское поселение Сакского района Республики  
Крым в занимаемых ими помещениях

**Журнал**  
**предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности органа**  
**местного самоуправления (наименование муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального**  
**образования)**

№ п/ п	Дата поступлен ия заявления <sup>2</sup>	Заявитель <sup>3</sup>	Регистрационн ый номер заявления	Дата предоставлен ия (отказа в предоставлен ии) запрашиваемы х документов	Причи на отказа <sup>4</sup>	Регистрационн ый номер ответа на заявление пользователя информации	Способ доставки ответа на заявление пользовател я информаци	Дата отправки копий запрашива емых документо в по почте	Испол нител ь <sup>5</sup>
--------------	---	------------------------	--	---	------------------------------------	---	---	---	----------------------------------

Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности органа местного самоуправления.

<sup>3</sup> 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 органа местного самоуправления. Также может указываться законный представитель заявителя.

<sup>4</sup> В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления.

<sup>5</sup> Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления.

[illegible]