



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЯНТОР
Сургутского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» июля 2020 года
г. Лянтор

№ 584

Об утверждении Положения об ознакомлении пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, находящейся в библиотечных фондах

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле»:

1. Утвердить Положение об ознакомлении пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, находящейся в библиотечных фондах согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Лянтор.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава города
Махиня

С.А.

Положение
об ознакомлении пользователей информацией с информацией о деятельности
органов местного самоуправления городского поселения Лянтор,
находящейся в библиотечных фондах

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение Лянтор, находящейся в библиотечных фондах.

2. Ознакомление с информацией

2.1. В муниципальном образовании городское поселение Лянтор (далее- городское поселение Лянтор) пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления через библиотечные фонды с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления городского поселения Лянтор (далее – органы местного самоуправления):

1) представительного органа муниципального образования - Совета депутатов городского поселения Лянтор;

2) Главы муниципального образования - Главы городского поселения Лянтор;

3) исполнительно-распорядительного органа муниципального образования - Администрации городского поселения Лянтор.

2.2. В городском поселении Лянтор пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления через библиотечные фонды муниципального учреждения культуры «Лянторская централизованная библиотечная система» (далее – библиотека).

2.3. Библиотека в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами городского поселения Лянтор обеспечивает ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления через библиотечный фонд библиотеки (далее – библиотечный фонд).

2.4. Пользователь информацией вправе обратиться в библиотеку для получения информации о деятельности органов местного самоуправления, содержащейся в документах, включенных в библиотечный фонд в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.5. Пользователь информацией вправе обратиться в библиотеку для получения информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с режимом работы библиотеки.

2.6. При ознакомлении с информацией о деятельности органов местного самоуправления через библиотечные фонды пользователи информацией обязаны соблюдать установленные правила пользования библиотечным фондом.

2.7. Порядок пользования библиотечным фондом, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотекой устанавливаются локальными правовыми актами библиотеки в соответствии с законодательством о библиотечном деле, а также настоящим Положением и подлежат размещению:

- 1) на информационных стендах в здании библиотеки;
- 2) на сайте библиотеки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте МУК «ЛПБС» www.bibliolyantor.ru.

2.8. Пользователи информацией, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления, имеют право:

- 1) бесплатно получать информацию о наличии в библиотечном фонде конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;
- 2) бесплатно получить любой документ из библиотечного фонда для ознакомления в читальном зале библиотеки;
- 3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе информации о деятельности органов местного самоуправления;
- 4) пользоваться другими видами услуг в соответствии с внутренними документами муниципальной библиотеки.

2.9. По обращению пользователя информацией работники библиотеки в устной форме информируют его о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления и о порядке ознакомления с ней.

2.10. Пользователю информацией предоставляются из библиотечного фонда для ознакомления документы, содержащие информацию о деятельности органов местного самоуправления городского поселения Лянтор, в день обращения за ними в библиотеку, но не позднее четырех часов с момента обращения пользователей информацией за указанными документами, за исключением случаев, когда реквизиты запрашиваемого документа требуют уточнения (поисковые данные неполны) или документы, интересующие пользователя информацией, используются другими пользователями информацией или работниками библиотеки. В этом случае библиотечный работник по согласованию с пользователем информацией назначает день и время, когда пользователь информацией сможет ознакомиться с этими документами.

2.11. Основанием для отказа пользователям информации в предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления через библиотечный фонд является:

- 1) нарушение пользователем информацией требований пунктов 2.5, 2.6 настоящего Положения;
- 2) отсутствие в библиотечном фонде запрашиваемой информации.

2.12. После ознакомления с документами, содержащими информацию о деятельности органов местного самоуправления, пользователь информации обязан возвратить их библиотечному работнику.

2.13. Для получения копий документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления, пользователь информацией обращается в библиотеку с оформленным в соответствии с требованиями действующего законодательства и муниципальных правовых актов письменным заявлением на имя руководителя библиотеки (далее – заявление).

2.14. 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) адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления о готовности копий документов;

4) перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией;

5) способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления (личное получение, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);

6) согласие заявителя на оказание ему библиотекой платных услуг, обязательство пользователя информацией оплатить эти услуги, если оказание указанных услуг требуется для удовлетворения заявления.

2.15. Если заявление подается представителем пользователя информацией, то к заявлению прилагается доверенность, оформленная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.16. Основаниями для отказа в предоставлении пользователю информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления, являются:

1) невозможность установить из содержания заявления информации, в отношении которой направлено заявление;

2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.14 настоящего Положения;

3) отсутствие в библиотечном фонде запрашиваемой информации.

2.17. Копии документов, запрошенных пользователем информацией в заявлении, изготавливаются работниками библиотеки не позднее окончания рабочего дня, в котором заявление подано, а если заявление подано позднее, чем за три часа до окончания рабочего дня библиотеки, – не позднее чем через три часа после начала следующего рабочего дня библиотеки.

2.18. В случае, если в заявлении пользователь информацией в качестве способа предоставления копий документов указал направление по электронной почте или запись на компьютерное накопительное устройство, а соответствующие документы имеются в библиотечном фонде только в форме документов на материальном (бумажном) носителе, работником библиотеки производится сканирование документов, содержащих запрошенную в заявлении информацию о деятельности органов местного самоуправления.

К отсканированным документам предъявляются следующие требования:

1) сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi;

2) текст в электронном документе должен быть читаемым.

2.19. День и время передачи копий запрашиваемых документов (информации) сообщается лицу, подавшему заявление, работником библиотеки по номеру телефона (смс-оповещение, звонок), указанному в заявлении.

2.20. Отправка по адресу электронной почты, запись на компьютерное накопительное устройство осуществляется работником библиотеки, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции библиотеки, в сроки, предусмотренные пунктом 2.17 настоящего Положения.

2.21. Отправка копий документов на бумажном носителе либо компьютерного накопительного устройства, на которое записана запрашиваемая пользователем информацией информация о деятельности органов местного самоуправления, осуществляет библиотечный работник, в должностные обязанности которого входит отправка корреспонденции библиотеки.

2.22. 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.

2.23. Помимо платы, предусмотренной пунктом 2.22 настоящего Положения, пользователем информацией оплачиваются расходы, связанные с пересылкой документа по почте, а также предоставлением компьютерного накопительного устройства.