

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Администрации Михайловского муниципального образования** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от 12.04.2018 года № 115

г.Михайловск

О РЕАЛИЗАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 9 ФЕВРАЛЯ 2009 ГОДА

N 8-ФЗ "ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ"

В целях обеспечения реализации права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D399731621D02377E55CADE23572EA63D51855F237C73E67D19906173D7166746CC9D9FD33C77085o40DK) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь [статьями 27,30](consultantplus://offline/ref=D399731621D02377E55CADE1271EB469D5120DF937CF3C308CC65D4A6A786C232B8680BF77CA71874B131Bo20FK) Устава Михайловского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить:

1)[Положение](#P48) о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования (прилагается);

2)[Порядок](#P144) осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования (прилагается);

3)[Требования](#P162) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет) (прилагаются);

4)[Порядок](#P192) утверждения перечня информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, размещаемой в сети Интернет (прилагается);

5)[Перечень](#P249) информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, обязательной для размещения на официальном сайте Михайловского муниципального образования (прилагается);

6)[Порядок](#P390) обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, в заседаниях коллегиальных органов, образованных в Администрации Михайловского муниципального образования (прилагается);

6.1) [Заявку](#P467) об участии в заседании коллегиального органа (прилагается).

2.Определить следующую ответственность в сфере организации доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования:

1)органом Администрации Михайловского муниципального образования, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, является отдел социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования;

2)ответственным должностным лицом Администрации Михайловского муниципального образования, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, является Воробьева Светлана Александровна – ведущий специалист отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования;

3)соответствующие права и обязанности органа, указанного в [подпункте 1](#P21) настоящего пункта, устанавливаются Положением о данном отделе;

4)соответствующие права и обязанности ответственного лица, указанного в [подпункте 2](#P22) настоящего пункта, устанавливаются должностной инструкцией.

3.Установить, что:

1)официальным сайтом Администрации Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является сайт "Михайловское муниципальное образование (официальный сайт)" http://mixailovskoemo.ru/;

2) адресом электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос о предоставлении информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования и получена запрашиваемая информация, является адрес: mixalmo@rambler.ru.

4.Руководителям структурных подразделений Администрации Михайловского муниципального образования обеспечить в пределах своих полномочий предоставление информации для размещения на официальном сайте Михайловского муниципального образования в сети Интернет в составе и в сроки, установленные [Перечнем](#P249) информации, утвержденным подпунктом 5 пункта 1 настоящего Постановления.

5. Постановление Администрации Михайловского муниципального образования от 24.09.2012 года № 82 « О реализации федерального закона от 9 февраля 2009 года « 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановление Администрации Михайловского муниципального образования от 25.08.2014 года № 155 «О внесении изменений в перечень информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденной Постановлением Администрации Михайловского муниципального образования от 24.09.2012 года № 82 « О реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Постановлением Администрации Михайловского муниципального образования от 23.09.2014 года № 182 «О внесении изменений в Постановление Администрации Михайловского муниципального образования от 24.09.2012 года № 82 « О реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» считать утратившими силу с 12.04.2018 года.

6.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Михайловского муниципального образования и опубликовать в газете «Муниципальный Вестник».

7.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Михайловского муниципального образования В.В.Зимину.

Глава Михайловского

муниципального образования М.В.Петухов

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 12 апреля 2018 г. N 115

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC56D1A31667B5365AFC60F49W9i7F) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ) и определяет порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования (далее - Администрация ММО).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 09.02.2009 N 8-ФЗ:

1) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации ММО. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 09.02.2009 N 8-ФЗ;

2) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

3) официальный сайт Администрации ММО - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности Администрации ММО, электронный адрес, которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Администрации ММО.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации ММО.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в Администрации ММО;

2) порядок рассмотрения Администрацией ММО обращений граждан;

3) обеспечение доступа к сведениям, составляющим государственную тайну и иную охраняемую законом тайну.

Статья 2. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации ММО

2.1. Доступ к информации о деятельности Администрации ММО обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации ММО в средствах массовой информации;

2) размещение информации о деятельности Администрации ММО в сети Интернет;

3) размещение информации о деятельности Администрации ММО в здании Администрации ММО, в зданиях Администраций сельских населенных пунктах Михайловского муниципального образования, а также в отдельно стоящих зданиях подведомственных организациях;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации ММО в помещении Администрации ММО, через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на публичных и общественных слушаниях;

6) предоставление информации о деятельности Администрации ММО пользователям информацией по их запросу.

Статья 3. Формы предоставления информации о деятельности Администрации ММО

3.1. Информация о деятельности Администрации ММО может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация о деятельности Администрации ММО в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема Главы Михайловского муниципального образования, заместителей Главы Михайловского муниципального образования.

Информация о деятельности Администрации ММО в устной форме предоставляется также по телефонам должностными лицами, уполномоченными на ее предоставление.

3.3. На запрос пользователя информацией, составленный в письменной форме и поступивший в Администрацию ММО, в том числе по каналам телекоммуникационной связи (электронная почта, факс, Интернет), ответ предоставляется в письменной форме. Возможно предоставление ответа на письменный запрос в виде электронного документа.

3.4. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации ММО.

Статья 4. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации ММО в средствах массовой информации

4.1. Опубликование информации о деятельности Администрации ММО осуществляется в средствах массовой информации.

4.2. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам опубликования информации о деятельности Администрации ММО осуществляет отдел социальной и кадровой политики Администрации.

4.3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов Администрации ММО осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78F3816A7CFDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" и [статьей 4](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C12115E0EA39B4DF7BA4856A7FF28F7BDBA1BB9A3D1C64263B5530EC82024E95000043W7iFF)4 Устава Михайловского муниципального образования.

Статья 5. Размещение информации о деятельности Администрации ММО в сети Интернет

5.1. Информация о деятельности Администрации ММО размещается в сети Интернет на официальном сайте Михайловского муниципального образования - http://mixailovskoemo.ru/.

Статья 6. Размещение информации о деятельности Администрации ММО в здании Администрации ММО, в зданиях Администраций сельских населенных пунктах Михайловского муниципального образования

6.1. Для ознакомления пользователей информации с информацией о деятельности Администрации ММО в здании Администрации ММО по адресу ул. Кирова ,22 размещаются информационные стенды.

6.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит:

- порядок работы Администрации ММО, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Администрации ММО;

- иная информация для населения.

Статья 7. Предоставление информации о деятельности Администрации ММО по запросу

7.1. При составлении ответа на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

7.2. Анонимные запросы не рассматриваются.

7.3. Запрос, составленный в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию ММО. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

7.4. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 09.02.2009 N 8-ФЗ.

7.5. Если запрос не относится к деятельности Администрации ММО, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается пользователю информацией, направившему запрос. В случае если Администрация ММО не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается пользователю информацией, направившему запрос.

7.6. Запросы в письменной форме, поступившие по электронной почте, факсу и по сети Интернет, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

7.7. Информация о деятельности Администрации ММО предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со [ст. 20](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC56D1A31667B5365AFC60E4AW9i0F) Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются почтовый адрес Администрации ММО, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

7.8. При запросе информации о деятельности Администрации ММО, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос необходимо ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

7.9. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Администрация ММО обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

7.10. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

7.11. Ответы на запросы, поступившие в устной форме, предоставляются пользователям информацией во время приема Главы Михайловского муниципального образования, заместителей Главы Михайловского муниципального образования. Ответы на устные запросы предоставляются также по телефонам должностными лицами, уполномоченными на предоставление информации о деятельности Администрации ММО настоящим Положением.

7.12. Информация о деятельности Администрации ММО не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации ММО;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации ММО;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Статья 8. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности Администрации ММО

8.1. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации ММО, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации ММО, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации ММО несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления информации о деятельности Администрации ММО, за достоверность и полноту предоставленных сведений, а также за отсутствие в них информации ограниченного доступа.

Статья 9. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации ММО

9.1. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации ММО взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

9.2. В случае, предусмотренном [частью 1](#P130) настоящей статьи, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

9.3. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности Администрации ММО, подлежат зачислению в бюджет Михайловского муниципального образования.

9.4. Должностные лица и муниципальные служащие Администрации ММО, предоставившие информацию, содержащую неточные сведения, обязаны безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 12 апреля 2018 г. N 115

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА

К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC56D1A31667B5365AFC60E47W9i7F) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ).

2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования (далее - Администрация) осуществляется Главой Михайловского муниципального образования.

3. Глава Михайловского муниципального образования в установленном порядке рассматривает обращения по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности Администрации, предусмотренного Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ, и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

4. Должностное лицо Администрации, уполномоченное в сфере организации доступа к информации о деятельности Администрации, представляет Главе Михайловского муниципального образования отчеты о количестве поступивших обращений граждан по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности Администрации и о мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ.

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 12 апреля 2018 г. N 115

ТРЕБОВАНИЯ

К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Михайловского муниципального образования (далее - сайт), должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией и информационным системам на основе общедоступного программного обеспечения без взимания платы и иных ограничений.

2. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информацией или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

3. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5. Программное обеспечение и технологические средства ведения сайта должны обеспечивать возможность поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте.

6. В целях защиты информации, размещенной на сайте, обеспечиваются:

1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта;

2) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

3) контроль за целостностью информации и ее защита от несанкционированного изменения, копирования и уничтожения;

4) применение программных средств антивирусной защиты;

5) ограничение доступа к техническим средствам и в служебное помещение;

6) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 3 лет со дня ее первичного размещения, а в отношении информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд - в течение 10 лет со дня ее первичного размещения.

7. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита. Отдельная информация на сайте, помимо русского языка, может быть размещена на иностранном языке.

8. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к сайту будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала работ.

9. В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа к сайту или к его отдельным страницам, на сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 12 апреля 2018 г. N 115

ПОРЯДОК

УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Порядок утверждения перечня информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC56D1A31667B5365AFC60E4DW9i0F) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности Администрации Михайловского муниципального образования, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением Администрации Михайловского муниципального образования. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. Включению в перечень подлежит информация о деятельности Администрации (далее - информация), предусмотренная Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ (в части, относящейся к деятельности Администрации).

4. Постановлением Администрации Михайловского муниципального образования об утверждении перечня одновременно определяются периодичность размещения информации на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), сроки обновления информации на официальном сайте в сети Интернет, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

5. Информация, указанная в [пункте 3](#P198) настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте Качканарского городского округа в сети "Интернет".

Информация, указанная в [пункте 3](#P198) настоящего Порядка, может размещаться также на иных сайтах в сети "Интернет".

6. Администрация наряду с информацией, указанной в [пункте 3](#P198) настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, может размещать в сети "Интернет" иную информацию, не противоречащую требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC78FC8D6978FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ.

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 12 апреля 2018 г. N 115

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, РАЗМЕЩАЕМОЙ

В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Вид (наименование) информации | Сроки обновления   (периодичность размещения)   информации |
| 1 | 2 | 3 |
| Раздел 1.ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | |
| 1. | Наименование и структура Администрации Михайловского муниципального образования, почтовый адрес, адрес электронной почты,  номер телефона приемной Главы  Михайловского муниципального образования | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях Администрации  Михайловского муниципального образования, задачах  и функциях органов и структурных  подразделений Администрации  Михайловского муниципального образования, а также  перечень нормативных правовых актов,  определяющих эти полномочия,  задачи и функции | В течение 5 рабочих дней  со дня утверждения либо  изменения соответствующих  нормативных правовых и иных  актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов  поддерживается  в актуальном состоянии |
| 3. | Перечень организаций, подведомственных Администрации Михайловского муниципального образования, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии),номера служебных телефонов | В течение 5 рабочих дней  со дня подписания правового  акта о создании организации.  Поддерживается  в актуальном состоянии |
| 4. | Сведения о руководителях Администрации (Главе Михайловского муниципального образования, заместителях Главы Администрации)Михайловского муниципального образования,  руководителях органов местного  самоуправления Михайловского муниципального образования и структурных подразделений  Администрации Михайловского муниципального образования, руководителях организаций,  подведомственных Администрации  Михайловского муниципального образования(фамилии, имена, отчества руководителей, номера  служебных телефонов) | В течение 3 рабочих дней  со дня назначения.  Поддерживаются  в актуальном состоянии |
| 5. | Перечни информационных систем, банков  данных, реестров, регистров,  находящихся в ведении Администрации  Михайловского муниципального образования,  организаций, подведомственных  Администрации Михайловского муниципального образования | Поддерживаются  в актуальном состоянии |
| 6. | Сведения о средствах массовой  информации, учрежденных Администрацией Полевского городского округа | В течение 5 рабочих дней  со дня государственной  регистрации |
| Раздел 2. ИНФОРМАЦИЯ О НОРМОТВОРЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ   АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | |
| 7. | Муниципальные нормативные правовые  акты, принятые (изданные) Главой  Михайловского муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их  утратившими силу, признании их судом  недействующими, а также сведения  о государственной регистрации  муниципальных нормативных правовых  актов Михайловского муниципального образования в случаях, установленных  законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней  со дня принятия, внесения  в них изменений, признания их  утратившими силу, признания  судом недействующими данных  муниципальных правовых актов |
| 7.1 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу Михайловского муниципального образования | Не позднее, чем за три дня до дня рассмотрения соответствующего проекта муниципального правового акта Думой Михайловского муниципального образования и до дня, следующего за днем опубликования соответствующего решения Думой Михайловского муниципального образования в газете «Муниципальный Вестник» |
| 8. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| 9. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В сроки, установленные  [Постановлением](consultantplus://offline/ref=D399731621D02377E55CADE23572EA63D51952F23DC63E67D19906173Do701K) Правительства  Российской Федерации  от 15 июня 2009 г. N 478  "О единой системе  информационно-справочной  поддержки граждан и  организаций по вопросам  взаимодействия с органами  исполнительной власти и  органами местного  самоуправления  с использованием  информационно-  телекоммуникационной сети  "Интернет" |
| 10. | Установленные формы обращений,  заявлений и иных документов,  принимаемых администрацией Михайловского муниципального образования к рассмотрению  в соответствии с законами и иными  нормативными правовыми актами,  муниципальными правовыми актами  Михайловского муниципального образования | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| 11. | Порядок обжалования муниципальных  правовых актов Михайловского муниципального образования | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| Раздел 3. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УЧАСТИИ АДМИНИСТРАЦИИ   МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ЦЕЛЕВЫХ ПРОГРАММАХ,   МЕЖДУНАРОДНОМ И МЕЖМУНИЦИПАЛЬНОМ СОТРУДНИЧЕСТВЕ | | |
| 12. | Информация об участии Администрации  Михайловского муниципального образования в целевых и иных программах, международном и  межмуниципальном сотрудничестве,  а также о мероприятиях, проводимых  Администрацией Михайловского муниципального образования, в том числе сведения официальных визитах и  о рабочих поездках руководителей и  официальных делегаций Администрации  Михайловского муниципального образования | Ежеквартально.  Поддерживается в актуальном  состоянии. Анонсы официального визита (рабочей поездки,  официального мероприятия) -  в течение одного рабочего дня  перед началом указанных  мероприятий. Итоги  официального визита  (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение  одного рабочего дня  после окончания  указанных мероприятий |
| Раздел 4. ИНФОРМАЦИЯ О СОСТОЯНИИ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ | | |
| 13. | Информация о состоянии защиты  населения Михайловского муниципального образования и территории Михайловского муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и  принятых мерах по обеспечению  их безопасности, о прогнозируемых и  возникших чрезвычайных ситуациях,  о приемах и способах защиты населения  от них, а также иная информация,  подлежащая доведению Администрацией  Михайловского муниципального образования  до сведения граждан и организаций  в соответствии с федеральными  законами, законами  Свердловской области | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| Раздел 5. СВЕДЕНИЯ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОВЕРОК | | |
| 14. | Информация о результатах проверок,  проведенных Администрацией Михайловского муниципального образования подведомственными  Администрации Михайловского муниципального образования организациями в пределах их  полномочий, а также о результатах  проверок, проведенных в Администрации  Михайловского муниципального образования,  подведомственных Администрации  Михайловского муниципального образования организациях | Не позднее 5 рабочих дней  со дня подписания актов  проверок |
| Раздел 6. ИНФОРМАЦИЯ ПО ОФИЦИАЛЬНЫМ ВЫСТУПЛЕНИЯМ РУКОВОДИТЕЛЕЙ   АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | |
| 15. | Тексты официальных выступлений и  заявлений Главы Михайловского муниципального образования, заместителей Главы  Администрации Михайловского муниципального образования | В течение одного рабочего дня  со дня выступления |
| Раздел 7. СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ | | |
| 16. | Статистические данные и показатели,  характеризующие состояние и динамику  развития экономической, социальной и  иных сфер жизнедеятельности  Полевского городского округа,  регулирование которых отнесено  к полномочиям Администрации  Михайловского муниципального образования | Ежегодно до 1 мая, в рамках  докладов о достигнутых  значениях показателей  для оценки эффективности  деятельности Администрации  Михайловского муниципального образования |
| 17. | Сведения об использовании  Администрацией Михайловского муниципального образования, подведомственными  Администрации Михайловского муниципального образования организациями выделяемых  бюджетных средств | Ежеквартально |
| 18. | Сведения о предоставленных  организациям и индивидуальным  предпринимателям льготах, отсрочках,  рассрочках, о списании задолженности  по платежам в бюджет  Михайловского муниципального образования | Ежемесячно |
| Раздел 8. ИНФОРМАЦИЯ О КАДРОВОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ   АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ | | |
| 19. | Порядок поступления граждан  на муниципальную службу  в Администрацию Михайловского муниципального образования | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| 20. | Сведения о вакантных должностях  муниципальной службы, имеющихся  в Администрации Михайловского муниципального образования | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 21. | Квалификационные требования  к кандидатам на замещение вакантных  должностей муниципальной службы  в Администрации Михайловского муниципального образования | В течение 5 рабочих дней  со дня утверждения |
| 22. | Условия и результаты конкурсов  на замещение вакантных должностей  муниципальной службы в Администрации  Михайловского муниципального образования | Условия конкурса размещаются  не позднее 20 дней  до дня проведения конкурса. |
| 23. | Номера телефонов, по которым можно  получить информацию по вопросу  замещения вакантных должностей  в Администрации Михайловского муниципального образования | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| 24. | Перечень учреждений,  подведомственных органам местного  самоуправления Администрации Михайловского муниципального образования, с указанием почтовых адресов учреждений, а также  номеров телефонов, по которым можно  получить информацию справочного  характера об этих учреждениях | Поддерживается  в актуальном состоянии |
| Раздел 9. ИНФОРМАЦИЯ О РАБОТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ),ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,   ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ | | |
| 25. | Порядок и время приема должностными  лицами Администрации Михайловского муниципального образования граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц),  общественных объединений,  государственных органов, органов  местного самоуправления порядок  рассмотрения их обращений с указанием  актов, регулирующих эту деятельность | В течение 5 рабочих дней  со дня утверждения порядка |
| 26. | Фамилия, имя и отчество руководителя  органа (структурного подразделения)  или должностного лица, к полномочиям  которых отнесены организация приема  лиц, указанных [пункте 25](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Рабочий%20стол\Новая%20папка\ПОСТАНОВЛЕНИЕ.%20о%20сети%20интернет..doc#Par397#Par397) настоящего  раздела, обеспечение рассмотрения их  обращений, а также номер телефона,  по которому можно получить информацию  справочного характера | В течение 5 рабочих дней  со дня назначения |
| 27. | Обзоры обращений лиц, указанных  в [пункте 25](file:///C:\Users\Пользователь\Desktop\Рабочий%20стол\Новая%20папка\ПОСТАНОВЛЕНИЕ.%20о%20сети%20интернет..doc#Par397#Par397) настоящего раздела,  а также обобщенная информация  о результатах рассмотрения этих  обращений и мерах, принятых  по результатам рассмотрения обращений | Ежеквартально |
| Раздел 10. СВЕДЕНИЯ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ | | |
| 28. | Информация в соответствии  со [статьей 11](consultantplus://offline/ref=D399731621D02377E55CADE1271EB469D5120DF937CE323489C65D4A6A786C232B8680BF77CA71874B1715o20EK) Закона  Свердловской области от 20 февраля  2009 года N 2-ОЗ "О противодействии  коррупции в Свердловской области" | Поддерживается  в актуальном состоянии |

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 12 апреля 2018 г. N 115

ПОРЯДОК

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРИСУТСТВИЯ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ),

В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ),

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, В ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ,

ОБРАЗОВАННЫХ В АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее - заинтересованные лица), в заседаниях коллегиальных органов, образованных Администрацией Михайловского муниципального образования (далее - соответственно Порядок, коллегиальный орган).

1.2. Заинтересованным лицам гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиальных органов, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются вопросы, содержащие сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

При этом заседание является закрытым для заинтересованных лиц только в той его части, в которой рассматриваются сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, устанавливается федеральным законодательством.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется:

на лиц, включенных в состав коллегиального органа;

на лиц, приглашенных на заседание коллегиального органа;

на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с действующим законодательством.

Статья 2. Обеспечение возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседании коллегиального органа.

2.1. Орган Администрации Михайловского муниципального образования, обеспечивающий деятельность коллегиального органа (далее - уполномоченный орган), для информирования заинтересованных лиц не позднее 1 рабочего дня до дня проведения заседания обеспечивает на официальном сайте Михайловского муниципального образования в сети Интернет размещение информации о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

2.2. Информация включает в себя следующие сведения:

1) дата и время проведения заседания;

2) место проведения заседания с указанием точного адреса;

3) тема проведения заседания;

4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия;

5) порядок присутствия заинтересованных лиц на заседании;

6) контактный телефон и электронный адрес;

7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

2.3. В случае проведения закрытого заседания или отдельной его части в тех же источниках приводится соответствующая информация.

Статья 3. Порядок присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседании коллегиального органа

3.1. Заинтересованные лица, изъявившие желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляют заявку об участии в заседании коллегиального органа (далее - заявка) на имя Главы Михайловского муниципального образования не позднее 3 часов дней до начала заседания.

Форма [заявки](#P467) приведена в приложении к настоящему Постановлению.

3.2. Заявка направляется заинтересованным лицом в письменном виде по адресу: г. Михайловск, ул. Кирова,22 либо в электронном виде на электронный адрес mixalmo@rambler.ru.

3.3. Регистрация заявок осуществляется ведущим специалистом отдела социальной и кадровой политики Администрации Михайловского муниципального образования. При регистрации заявки проставляется отметка о дате и времени ее поступления.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC72FB8C6C79FDDA2E87A7ECC5W6iDF) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

3.4. Количество присутствующих на заседании коллегиального органа заинтересованных лиц не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа.

В месте проведения заседания оборудуются места для заинтересованных лиц. Количество мест рассчитывается исходя из количества зарегистрированных заинтересованных лиц, но общее число мест на заседаниях коллегиального органа не должно быть менее трех.

В случае превышения числа заинтересованных лиц, представивших заявку, числу свободных мест размещение производится в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

Орган Администрации Михайловского муниципального образования, обеспечивающий деятельность коллегиального органа, сообщает заинтересованным лицам, представившим заявку, об отсутствии мест для размещения одним из способов: по телефону, по факсимильной связи или по электронному адресу, указанным в заявлении, не позднее 2 часов до начала заседания.

3.5. Заинтересованное лицо не допускается к участию в заседании в следующих случаях:

1) непредставление заявки в срок, указанный в [п. 3.1](#P425) настоящего Порядка;

2) отсутствие паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления без документа, подтверждающего полномочия;

3) непрохождение процедуры регистрации в соответствии с [п. 3.7](#P443) настоящего Порядка;

4) отсутствие свободных мест для размещения;

5) нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

3.6. Участие граждан в заседании коллегиального органа осуществляется при предъявлении паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность, а в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документа, подтверждающего полномочия, за исключением лиц, имеющих право представлять интересы без доверенности.

На заседании коллегиального органа допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа и органа местного самоуправления.

Заинтересованные лица имеют право участвовать в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании коллегиального органа, вносить свои замечания и предложения, которые носят рекомендательный характер.

3.7. Специалисты органа Администрации Михайловского муниципального образования, ответственные за проведение заседания коллегиального органа, перед началом заседания проводят процедуру регистрации заинтересованных лиц.

В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания коллегиального органа.

При регистрации заинтересованные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

3.8. Расходы по участию в заседаниях коллегиального органа осуществляются за счет собственных средств заинтересованных лиц, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.9. В случае отсутствия заявок на участие в заседании коллегиального органа либо в случае недопущения заинтересованных лиц к заседанию в соответствии с [п. 3.5](#P434) настоящего Порядка заседание проводится в отсутствие указанных лиц с фиксированием данного обстоятельства в решении коллегиального органа.

Статья 4. Открытые и закрытые заседания коллегиального органа

4.1. Заседания коллегиального органа являются открытыми.

4.2. Коллегиальный орган может принять решение о проведении закрытого заседания полностью или в части, если предложение об этом внесено Председателем коллегиального органа, Главой муниципального образования либо по требованию не менее одной трети от установленного числа членов коллегиального органа.

4.3. Решение о проведении закрытого заседания коллегиального органа принимается большинством голосов от числа членов коллегиального органа, присутствующих на заседании. Содержание закрытого заседания коллегиального органа, сведения, содержащие государственную, служебную или иную, охраняемую законом тайну, могут быть использованы членами коллегиального органа только для их деятельности.

4.4. На закрытом заседании коллегиального органа запрещается использование электронных средств приема, передачи и накопления информации (аудио- и видеозаписывающей, теле-, радио-, приемно-передающей аппаратуры), кроме устройств, применяемых соответствующими членами коллегиального органа в зале заседаний при проведении закрытого заседания.

4.5. Председательствующий на закрытом заседании информирует членов коллегиального органа и присутствующих на заседании лиц о правилах проведения закрытого заседания и запрете распространения информации, составляющей государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

4.6. Глава муниципального образования либо его представитель, председатель суда, представитель прокуратуры, работники аппарата Думы муниципального образования вправе присутствовать на закрытых заседаниях коллегиального органа.

Утверждено

Постановлением Администрации

Михайловского муниципального образования

от 12 апреля 2018 г. N 115

ЗАЯВКА

на участие в заседании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллегиального органа)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года,

(кем и когда выдан)

являюсь представителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации (юридического лица), государственного органа,

органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин)

реквизиты доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу допустить меня к участию в заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которое состоится "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_ час \_\_ мин.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные данные:

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии со [статьей 9](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC72FB8C6C79FDDA2E87A7ECC56D1A31667B5365AFC60D48W9iDF) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных,

а именно совершение действий, предусмотренных [п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=C6C24694399793F8C13F18F68667BEDC72FB8C6C79FDDA2E87A7ECC56D1A31667B5365AFC60D4CW9iCF) названного

Федерального закона.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_