

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕДОБРинСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЭРТИЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.09. 2023 года № 39

с.Большая Добринка

Об утверждении положения
о порядке ознакомления пользователей
с информацией о деятельности
пользования администрации
Большедобринского сельского поселения
Эртильского муниципального района
Воронежской области
в занимаемых ей 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», Уставом Большедобринского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, администрация Большедобринского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Большедобринского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею помещениях, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большедобринского
сельского поселения

Л.Л.Чинова

Приложение
к постановлению администрации
Большедобринского сельского поселения
от 05.09. 2023г. № 39

Положение
о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией
о деятельности администрации Большедобринского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области
в занимаемых ею помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Большедобринского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею помещениях.

2. В Большедобринском сельском поселении пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления Большедобринского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области в занимаемых ими помещениях:

- Администрации Большедобринского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация поселения).

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации поселения осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией поселения, должностным лицом Администрации Большедобринского сельского поселения, уполномоченным главой Большедобринского сельского поселения (далее - лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения 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.

5. Администрация Большедобринского сельского поселения в занимаемых ею помещениях обеспечивает ознакомление в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами органами местного самоуправления сельского поселения:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения в занимаемых ею помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации поселения в занимаемых ею помещениях.

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

6. Информацию о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в Администрацию Большедобринского сельского поселения к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации Большедобринского сельского поселения, определяющими режим работы Администрации Большедобринского сельского поселения.

7. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

8. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения 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 Администрации Большедобринского сельского поселения, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения.

10. В случае, если объем информации о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения, 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 Большедобринского сельского поселения в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа) либо путем направления запроса информации в Администрацию поселения.

3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения в занимаемых ею помещениях

11. Пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения, которая в соответствии с пунктами 9-10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Большедобринского сельского поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения (далее - заявление).

12. 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 Администрации Большедобринского сельского поселения (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);

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).

13. Заявление на имя главы сельского поселения подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

14. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируется в Журнале, предусмотренном приложением к настоящему Положению (далее - Журнал).

15. 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 Администрации Большедобринского сельского поселения, - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня в Администрации Большедобринского сельского поселения) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

16. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения, 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.

17. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, принимается в следующих случаях:

1) невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;

2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации Большедобринского сельского поселения;

3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 16 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

21. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом Администрацией Большедобринского сельского поселения, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации Большедобринского сельского поселения, определяющими режим работы Администрации Большедобринского сельского поселения.

22. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения 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 2

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Большедобринского сельского поселения в занимаемых ей помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Большедобринского сельского поселения

№	Дата поступления заявления ¹	Заявитель ²	Регистрационный номер заявления	Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов	Причина отказа ³	Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации	Способ доставки ответа на заявление пользователя информации	Дата отправки копий запрашиваемых документов по почте	Исполнитель

Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации муниципального образования.

² 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.

¹ 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.

³ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования.