АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОЛИМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ПАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
2. ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2023 г. № 83

с. Красный Лиман

Об утверждении положения о порядке ознакомления

 пользователей с информацией о деятельности

администрации Краснолиманского сельского поселения

 Панинского 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», на основании Устава Краснолиманского сельского поселения

 Панинского муниципального района Воронежской области администрация Краснолиманского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района в занимаемых ей помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом издании «Краснолиманский муниципальный вестник» разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.О.Главы Краснолиманского сельского поселения Н.А.Рязанцева

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение

к постановлению администрации

Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района

Воронежской области

от 28.08.2023 г. №83

Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях

Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района в занимаемых ей помещениях.
2. В Краснолиманском сельском поселении Панинского муниципального района пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района в занимаемых ими помещениях:
3. администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района (далее — администрация муниципального образования);

3.Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации муниципального района осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией муниципального района, должностным лицом администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района, уполномоченным главой Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района (далее - лицо, ответственное за ознакомление).

1. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района в отношении:
2. информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;
3. информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).
4. Администрация муниципального образования в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:
5. ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации муниципального образования в занимаемых ей помещениях в устной форме;
6. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации муниципального образования, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации муниципального образования (далее - фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением I к настоящему Положения.

Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района в устной форме

1. Информацию о деятельности администрации муниципального образования в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в администрацию муниципального образования к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации муниципального образования, определяющими режим работы администрации муниципального образования и (или) ее структурных подразделений.
2. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации муниципального образования происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.
3. Устное информирование пользователей информацией о деятельности администрации муниципального образования осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.
4. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности администрации муниципального образования, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности администрации муниципального образования.
5. В случае, если объем информации о деятельности администрации муниципального образования, необходимой пользователю информацией, не может быть сообщен пользователю информацией в устной форме в течение срока, предусмотренного пунктом 8 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, вместо предоставления информации о деятельности администрации муниципального образования в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в администрацию муниципального образования.
6. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации муниципального образования, не включенной в фонд
7. Пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности администрации муниципального образования информацией, 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 Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района о предоставлении для ознакомления с копией документа содержащей информацию о деятельности администрации муниципального района.
8. В заявлении указываются:
9. сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
10. сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);
11. перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;
12. адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
13. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности администрации муниципального образования (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);
14. согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
15. дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией - подпись представителя пользователя информацией);
16. подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).
17. Заявление на имя главы администрации муниципального района подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.
18. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в журнале, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению (далее -журнал).
19. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано (а если указанное заявление подано позднее, чем за три часа до окончания рабочего дня в органе местного самоуправления или его структурного подразделения, - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня органа местного самоуправления) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности администрации муниципального образования, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.
20. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности администрации муниципального образования, принимается одно из двух решений:
21. об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
22. об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.
23. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения принимается в следующих случаях:
24. невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
25. отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации муниципального образования;
26. несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;
27. запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.
28. 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.
29. 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.
30. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.
31. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом администрацией муниципального образования, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации муниципального образования, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.
32. Плата за предоставление информации о деятельности администрации муниципального образования взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информации, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Приложение

к постановлению администрации

Краснолиманского сельского поселения

Панинского муниципального района

Воронежской области

от 28.08.2023 г. №83

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Краснолиманского сельского поселения Панинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления заявления[[1]](#footnote-1) | Заявитель[[2]](#footnote-2) | Регистрационныйномер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина отказа[[3]](#footnote-3) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправки копий запрашивае мых документов по почте | Испол-нитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Указывается дата поступления к лицу, ответственному та ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-1)
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.

' В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации муниципального образования указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-2)
3. ’ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-3)