

***Администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района***

***Воронежской области***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

От27 декабря2023года№ 117

с. Филиппенково

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею 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 Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, администрация Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Филиппенковского сельского поселенияБутурлиновского муниципального района Воронежской области в занимаемых помещениях согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Филиппенковского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Филиппенковского сельского поселения в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Филиппенковского сельского поселения С.И.Вараксина

Приложение

к постановлению администрации Филиппенковского сельского поселения

Бутурлиновскогомуниципального района Воронежской области

от 27.12.2023г. № 117

Положение

о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Филиппенковского с сельского поселенияБутурлиновского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей к информации о деятельности администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях.

2. В муниципальном образовании Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области пользователям обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее - органы местного самоуправления)[[1]](#footnote-2) в занимаемых ими помещениях.

3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, лицом уполномоченным руководителем соответствующего органа администрации Филиппенковского с сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области (далее-лицо, ответственное за ознакомление)

4. Не производится ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации муниципального образования 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. Администрация муниципального образования в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:

1) ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации муниципального образования в занимаемых ей помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей с документированной информацией о деятельности администрации муниципального образования.

2. Порядок ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации муниципального образования в устной форме

6. Информацию о деятельности администрации муниципального образования в устной форме пользователь 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.

7. Устное информирование пользователей о деятельности администрации муниципального образования происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

8. Устное информирование пользователей о деятельности администрации муниципального образования осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей к лицу, ответственному за ознакомление.

9. В случае, если пользователю необходима информация о деятельности администрации муниципального образования, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя об иных формах получения необходимой информации о деятельности администрации муниципального образования.

10. В случае, если объем информации о деятельности администрации муниципального образования, необходимой пользователю, не может быть сообщен пользователю 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 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.

3. Порядок ознакомления пользователей с документированной информацией о деятельности администрации муниципального образования.

11. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации, информацией, которая в соответствии с пунктами 9-10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Филиппенковского ссельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации (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 (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 подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

14. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента его подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом 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 - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня Администрации) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения.

16. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации, 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 15 настоящего Положения, принимается в следующих случаях:

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

2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации;

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

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 15 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 13 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 14 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, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации, определяющими режим работы указанного органа.

22. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информацией, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Приложение

к Положению о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Филиппенковского с сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях

Журнал

предоставления пользователям копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Филиппенковского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата поступления заявления[[2]](#footnote-3) | Заявитель[[3]](#footnote-4) | Регистрационный  номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина отказа[[4]](#footnote-5) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя | Способ доставки ответа на заявление пользователя | Дата отправки копий запрашиваемых документов по почте | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Перечень органов местного самоуправления, предусмотренный пунктом 2 Положения, является примерным и подлежит уточнению с учетом особенностей структуры органов местного самоуправления конкретного муниципального образования, а также возможности и целесообразности обеспечения доступа к информации о деятельности конкретных органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях. [↑](#footnote-ref-2)
2. 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-3)
3. 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-4)
4. ’ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации муниципального образования. [↑](#footnote-ref-5)