РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МЕЛОВАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июля 2023 года № 76

с. Новомеловатка

**Об утверждении положения о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Меловатского сельского поселения 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», руководствуясь Уставом Меловатского сельского поселения,рассмотрев правотворческую инициативу прокуратуры Калачеевского района от 10.07.2023 г. № 2-9-2023 «О необходимости принятия модельного правового акта», администрация Меловатского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области

Постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Меловатского сельского поселенияв занимаемых ей помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных правовых актов Меловатского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области, разместить на официальном сайте администрации Меловатского сельского поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| И.о. главы Меловатского сельского поселения |   | Е.В. Костюкова |  |
|   |   |   |

Приложение к постановлению администрации Меловатского сельского поселения от 21.07.2023 г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Меловатского сельского поселения в занимаемых ей помещениях

1. Общее положение.

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Меловатского сельского поселения в занимаемых ей помещениях.

2. В муниципальном образовании Меловатского сельского поселения пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности администрации Меловатского сельского поселения (далее — Администрация).

3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией, уполномоченным руководителем соответствующего органа Администрации (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в отношении:

- информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;

- информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).

5. Администрация в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:

- ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, размещенной на официальном сайте Администрации;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, не размещенной на официальном сайте Администрации.

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

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

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

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

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

3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, размещенной на официальном сайте Администрации

11. Ознакомление пользователей информацией с документами, размещенными на официальном сайте Администрации, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с использованием личных технических средств (в том числе телефонов), предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, размещенных на официальном сайте Администрации, а также сохранения копий указанных документов. По просьбе заявителя информация может быть отправлена на его адрес электронной почты.

12. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, на официальном сайте Администрации Меловатского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов.

13. Доступ пользователей информацией к документам, способами, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

4. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, не размещенной на официальном сайте Администрации

14. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации, не размещенной на официальном сайте 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 Администрации о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации (далее - заявление).

15. 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).

16. Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

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

18. 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 - 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, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

19. 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.

20. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 19 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 4 настоящего Положения;

21. 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.

22. 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.

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

24. 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 Администрации.

25. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации 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 Положению о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Меловатского сельского поселения в занимаемых ей помещениях

Журнал предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Меловатского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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(4) |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

(1) Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации 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.

(3) 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.

(4) Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности Администрации муниципального образования.