

**Администрация Первоэртильского сельского поселения
Эртильского муниципального района Воронежской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.08.2023 года № 44
пос. Перво-Эртиль

**Об утверждении Положения о порядке
ознакомления пользователей с
информацией о деятельности
администрации Первоэртильского
сельского поселения Эртильского
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», Уставом Первоэртильского сельского поселения Эртильского муниципального района Воронежской области, администрация Первоэртильского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Первоэртильского 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 поселения

Л.И.Юрова

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

I. Общие положения

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

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

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

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

4. Не производится ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации Первоэртильского 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 Первоэртильского 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 с информацией о деятельности Администрации Первоэртильского сельского поселения в занимаемых ею помещениях в устной форме;

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

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

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

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

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

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

**III. Порядок ознакомления пользователей
с документированной информацией о деятельности
Администрации Первоэртильского сельского поселения
в занимаемых ею помещениях**

11. Пользователь вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Первоэртильского 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 Первоэртильского сельского поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации Первоэртильского сельского поселения (далее - заявление).

12. В заявлении указываются:

1) сведения о пользователе: 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 (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 Первоэртильского 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 Первоэртильского 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 Первоэртильского сельского поселения, - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня в Администрации Первоэртильского сельского поселения) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Первоэртильского 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 Первоэртильского сельского поселения, принимается одно из двух решений:

- 1) об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя с документом;
- 2) об отказе в предоставлении пользователю 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 документа в Администрации Первоэртильского 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 Первоэртильского сельского поселения, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации Первоэртильского сельского поселения, определяющими режим работы Администрации Первоэртильского сельского поселения.

22. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Первоэртильского сельского поселения взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя, 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
с информацией о деятельности администрации Первоэртильского
сельского поселения в занимаемых ею помещениях

**Журнал
предоставления пользователям копий документов,
содержащих информацию о деятельности Администрации Первоэртильского 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	Способ доставки ответа на заявление пользователя	Дата отправки копий запрашиваемых документов по почте	Исполнитель ⁴

¹ Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации сельского поселения, 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 сельского поселения. Также может указываться законный представитель заявителя.

³ В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации сельского поселения указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации сельского поселения.

⁴ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации сельского поселения.