**АДМИНИСТРАЦИЯ СПАССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЕРХНЕХАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «25» июля 2023 г. № 22

пос. Вишнёвка

**Об утверждении Положения**

**о порядке ознакомления пользователей**

**с информацией о деятельности администрации**

**Спасского сельского поселения Верхнехавского**

**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», руководствуясь статьями Устава Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области, по ПРЕДЛОЖЕНИЮ прокуратуры Верхнехавского муниципального района от 11.07.2023 г. № 2-14-2023, администрация Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района в занимаемых ей помещениях (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. главы администрации

Спасского сельского поселения Т.В.Коробкина

Приложение к постановлению

Администрации Спасского сельского поселения

от 25.07.2023 г. № 22

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях**

 **1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях.

2. В Спасском сельском поселении Верхнехавского муниципального района Воронежской области пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления (далее - органы местного самоуправления) в занимаемых ими помещениях:

– администрации Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация сельского поселения).

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации сельского поселения осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией сельского поселения по адресу: Воронежская область, Верхнехавский район, пос. Вишнёвка, ул. Комарова, д. 61.

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации 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 (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).

5. Администрация сельского поселения в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами:

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

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации сельского поселения, не включенной в фонд общедоступной информации о деятельности Администрации сельского поселения, подлежащей размещению на официальном сайте в сети «Интернет», в соответствие с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Ознакомление пользователей, у которых отсутствует техническая возможность ознакомления с документированной общедоступной информацией на официальном сайте в сети «Интернет», осуществляется Администрацией сельского поселения.

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

6. Информацию о деятельности Администрации сельского поселения в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в Администрацию сельского поселения к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время: Понедельник – Пятница, с 9.00 часов до 12.00 часов; с 14.00 часов до 16.00 часов (время московское).

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

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

10. В случае если объем информации о деятельности Администрации 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 сельского поселения 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 сельского поселения.

 **3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации сельского поселения, в занимаемых ими помещениях**

11. Пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации сельского поселения, которая в соответствии с пунктами 9 - 10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации сельского поселения осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Администрации сельского поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации 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 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 подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

14. 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).

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 сельского поселения, - 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 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 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 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 сельского поселения, в рабочее время, определенное пунктом 6 настоящего Положения.

22. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации сельского поселения взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информации, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Приложение

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией

с информацией о деятельности Администрации

 Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района

Воронежской области в занимаемых ей помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Спасского сельского поселения Верхнехавского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 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 информации с информацией о деятельности Администрации сельского поселения.