АДМИНИСТРАЦИЯ

АЛЕКСАНДРО-ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.08.2023 г. № 36

 с. Александровка Донская

Об утверждении Положения о порядке

ознакомления пользователей с информацией

о деятельности администрации

Александро-Донского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области в занимаемых

ею помещениях

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, учитывая письмо прокуратуры от 25.07.2023 г. № 435ж-2023 о принятии разработанного проекта модельного правового акта, администрация Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Александро-Донского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Александро-Донского сельского поселения в сети Интернет.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Александро-Донского сельского поселения В.И. Антоненко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Александро-Донского сельского поселения

 от 04.08.2023 г. № 36

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРО-ДОНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ В ЗАНИМАЕМЫХ ЕЮ ПОМЕЩЕНИЯХ**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей к информации о деятельности Администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею помещениях.
	2. В Александро-Донском сельском поселении пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в занимаемых ими помещениях:

- Администрации Александро-Донского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация поселения).

* 1. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации поселения осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией поселения, должностным лицом Администрации Александро-Донского сельского поселения, уполномоченным главой Александро-Донского сельского поселения (далее - лицо, ответственное за ознакомление).
	2. Не производится ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации 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.
	3. Администрация 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 информацией с информацией о деятельности Администрации поселения в занимаемых ею помещениях в устной форме;
		2. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации поселения в занимаемых ею помещениях.

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

* 1. Информацию о деятельности Администрации поселения в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в Администрацию поселения к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации поселения, определяющими режим работы Администрации поселения.
	2. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации поселения происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.
	3. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации поселения 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 поселения, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации поселения.
	5. В случае, если объем информации о деятельности Администрации 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 поселения в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа) либо путем направления запроса информации в Администрацию поселения.

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

1. Пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации 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 Александро-Донского сельского поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации поселения (далее - заявление).
2. В заявлении указываются:
3. сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
4. сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);
5. перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;
6. адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
7. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности Администрации поселения (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);
8. согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
9. дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией - подпись представителя пользователя информацией);
10. 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 Александро-Донского 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 поселения, - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня в Администрации поселения) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации поселения, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

* 1. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации 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.
	2. 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 поселения;
		3. несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.
	3. 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.
	4. 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.
	5. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.
	6. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом Администрацией поселения, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации поселения, определяющими режим работы Администрации поселения.
	7. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации поселения 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 Александро-Донского сельского поселения в занимаемых ею помещениях

**Журнал
предоставления пользователям информацией копий документов,**

**содержащих информацию о деятельности**

**Администрации Александро-Донского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления | Заявитель  | Регистрационный номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина отказа | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправки копий запрашиваемых документов  | Исполнитель |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |