Администрация Воронцовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2023г. №58

с.Воронцовка

О внесении изменений в постановление администрации Воронцовского сельского поселения от 05.12.2012г. №116 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района»

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 Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, администрация Воронцовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Воронцовского сельского поселения от 05.12.2012г. №116 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района» следующие изменения:

1.1. абзац 2 п.1 постановления изложить в новой редакции:

«- Положение о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях согласно приложению №1;»;

1.2. в пункте 2 постановления слова «Заместителю главы администрации Воронцовского сельского поселения Ржевской Е.И.» заменить словами «Главному специалисту администрации Воронцовского сельского поселения Труфановой Т.В.»;

1.3. приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

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

И.о. главы администрации

Воронцовского сельского поселения

Павловского муниципального района

Воронежской области Т.А. Олейник

Приложение

к постановлению администрации

Воронцовского сельского поселения

от 28.07.2023г. № 58

Приложение 1

к постановлению администрации

Воронцовского сельского поселения

от 05.12.2012г. №116

Положение

о порядке ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее - Администрация) в занимаемых ей помещениях.

2. В муниципальном образовании Воронцовское сельское поселение Павловского муниципального района Воронежской области пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ей помещениях.

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией, должностным лицом, уполномоченным главой Воронцовского сельского поселения (далее - лицо, ответственное за ознакомление).

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации 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 в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами органов местного самоуправления Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области:

1. ознакомление пользователей информацией с информацией о своей деятельности в устной форме;
2. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о своей деятельности в сети Интернет;
3. ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее органами.
4. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в устной форме
	1. 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 Администрации.
	2. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.
	3. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации 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, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации.
	5. 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.
5. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации в сети Интернет
6. Ознакомление пользователей информацией с документами о деятельности Администрации в сети Интернет осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом, предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, размещенных в сети Интернет, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) их отправки на адрес электронной почты.
7. Доступ пользователей информацией к документам, размещенным на официальном сайте Администрации в сети Интернет, осуществляется бесплатно.
8. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, не размещенной в сети Интернет
9. Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации (далее - заявление).
10. В заявлении указываются:
11. сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
12. сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);
13. перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;
14. адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
15. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности Администрации (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);
16. согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
17. дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией - подпись представителя пользователя информацией);
18. подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).
19. Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

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

1. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано, 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.
2. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности, принимается одно из двух решений:
3. об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
4. об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.
5. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 17 настоящего Положения принимается в следующих случаях:
6. невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
7. отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации;
8. несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.
9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 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.
10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 17 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.
11. Лицо, ответственное за ознакомление, вручает изготовленные копии документов, запрошенных пользователем информацией, лично пользователю информацией или его представителю и незамедлительно делает соответствующие отметки в Журнале.
12. 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 органов местного самоуправления Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.
13. 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

ЖУРНАЛ предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Воронцовского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 запрашивае мых документов по почте | Испол- нитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |