**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОХВОРОСТАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 11 » августа    2023 г. № 51

       с. Старая Хворостань

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского 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», руководствуясь Уставом Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, администрация Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею помещениях (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Старохворостанский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Старохворостанского  сельского поселения                                                                  Ю.И.Карайчев |  |

Утверждено

постановлением администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области от

11 августа 2023 г. № 51

Положение

о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею помещениях

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) в занимаемых ею помещениях.

2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией, должностным лицом Администрации (далее-лицо, ответственное за ознакомление).

3. 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 информации для служебного пользования;

2) информации, содержащей персональные данные.

4. Администрация в занимаемых ею помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации.

2. 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 в соответствии с правовыми актами Администрации, определяющими режим работы 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 3 раздела 2 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.

1. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации, информацией, которая в соответствии с пунктами 4-5 раздела 2 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 Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации (далее - заявление).

2. 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).

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

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

5. 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 - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня Администрации) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск указанных в заявлении документов, содержащих информацию о деятельности Администрации, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3 раздела 1 настоящего Положения.

6. 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.

7. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 6 раздела 3 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 3 настоящего Положения.

8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 6 раздела 3 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4 раздела 3 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 6 раздела 3 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 4 раздела 3 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

11. 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 работы указанного органа.

12. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информацией, 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 Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области в занимаемых ею помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

(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 Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области. Также может указываться законный представитель заявителя.

(3) В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации Старохворостанского сельского поселения Лискинского муниципального района Воронежской области.

П