******

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«ПОЛЯКОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**х. Красный Десант**

**14.05.2021г. № 58**

**Об утверждении Положения**

о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Поляковское сельское поселение», Администрация Поляковского сельского поселения, **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение» в занимаемых ими помещениях (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации Поляковского сельского поселения |  | А.Н.Галицкий |

Приложение

к постановлению Администрации

Поляковского сельского поселения

от 14.05.2021 № 58

**Положение**

о порядке ознакомления пользователей информацией

с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение» в занимаемых ими помещениях.

2. В муниципальном образовании «Поляковское сельское поселение» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение» (далее - органов местного самоуправления):

1) Собрания депутатов муниципального образования «Поляковское сельское поселение»;

2). Администрации муниципального образования «Поляковское сельское поселение»(далее - Администрация муниципального образования).

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией муниципального образования.

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления 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 муниципального образования, в занимаемых ей помещениях, обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях в устной форме;

1. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления.
2. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления в устной форме

6. Информацию о деятельности органов местного самоуправления в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в Администрацию муниципального образования к лицу, ответственному за ознакомление в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального образования, определяющими режим работы Администрации муниципального образования и (или) ее структурных подразделений.

1. Устное информирование пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления происходит в порядке очередности их обращения к должностному лицу, ответственному заознакомление.
2. Устное информирование пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление,
3. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности органов местного самоуправления, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности органов местного самоуправления.

10. В случае, если объем информации о деятельности органов местного самоуправления, 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 органов местного самоуправления в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа), либо путем направления запроса информации в Администрацию муниципального образования.

3. Порядок ознакомления пользователей информацией

с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях

11. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации муниципального образовании, которая может быть сообщена в устной форме.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Администрации Поляковского сельского поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности органов местного самоуправления (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 впредоставлении информации;
5. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве пользователя информацией);
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 Российский 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 органе местного самоуправления или его структурного подразделения - 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 органов местного самоуправления, 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 органов местного самоуправления муниципального образования, 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 органах местного самоуправления;

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 муниципального образования, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации муниципального образования, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

22. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления 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 информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение» в занимаемых ими помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию и деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Поляковское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления1 | Заявитель2 | Регистрационный номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении запрашиваемых документов) | Причина отказа3 | 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 клицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления
2. Указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического липа), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, подавшего заявление о предоставлении информации о деятельности Администрации муниципального образования. Также может указываться законный представитель заявителя.
3. В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органов местного самоуправления указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органов местного самоуправления.
4. Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления