**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 31.07.2023 №22

с. Александровка

О внесении изменений в постановление

администрации Александровского сельского поселения от 17.12.2012г. №071 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Александровского 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 Александровского 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 Александровского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Александровского сельского поселения от 17.12.2012г. №071 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Александровского 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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в занимаемых ей помещениях согласно приложению1;»;

1.2. приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

1.3. в п.2 постановления слова «Ведущему специалисту» заменить словами «Главному специалисту».

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

.

Глава Александровского сельского

поселения Павловского муниципального района Воронежской области С.И.Шешенко

Приложение

к постановлению администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района от 31.07.2023 №22

Приложение №1

к постановлению администрации

Александровского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 17.12.2012г. №071

# Положение

**о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области**

**в занимаемых ей помещениях**

**I.Общие положения.**

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области (далее — Администрация) в занимаемых ей помещениях.

2. В муниципальном образовании Александровского сельского поселения 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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией должностным лицом, уполномоченным главой Александровского сельского поселения (далее - лицо, ответственное за ознакомление).

1. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в отношении:
2. информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;
3. информацией, содержащей персональные данные.

5.Администрация, в занимаемых ей помещениях, обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами органов местного самоуправления Александровского 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.

**II. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области в устной форме**

6.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.

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

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

10.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.

1. **Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области,**

**в сети Интернет**

11.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.

12.Доступ пользователей информацией к документам, размещенным на официальном сайте Администрации в сети Интернет, осуществляется бесплатно.

1. **Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области, не размещенной в сети Интернет.**

13.Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя главы Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации (далее - заявление).

14.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).

15.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).

16.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.

17. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности, 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.

18.Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 17 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 4 настоящего Положения;

19. 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.

20.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.

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

22.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 Александровского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области.

1. 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.

Глава Александровского сельского

поселения Павловского муниципального района Воронежской области С.И.Шешенко

Приложение к Положению

ЖУРНАЛ

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Александровского 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |