



**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВАННОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2022

№_101_

село Ванновское

**Об утверждении положения о порядке ознакомления пользователей
информацией с информацией о деятельности администрации
Ванновского сельского поселения Тбилисского района
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 статьями 32, 60 устава Ванновского сельского поселения Тбилисского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ею помещениях (прилагается).
2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Глава Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

А.Н. Трубицын



ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района
от 29.09.2022 № 101

Положение
о порядке ознакомления пользователей информацией
с информацией о деятельности администрации Ванновского
сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ею
помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района в занимаемых ею помещениях.

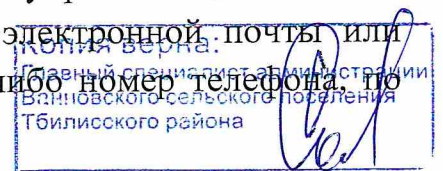
2. В администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района (далее – местной администрации) в занимаемых ею помещениях:

- 1) главы администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района;
- 2) администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района.

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органа местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых администрацией Ванновского сельского поселения Тбилисского района, уполномоченным руководителем соответствующего органа местной администрации (далее-лицо, ответственное за ознакомление).

4. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона по



которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

5. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности местной 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 (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).

6. Местная администрация в занимаемых ею помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами местной администрации:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности местной администрации в занимаемых ей помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности местной администрации, не включенной в фонд.

2. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности местной администрации в устной форме

7. Информацию о деятельности местной администрации в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в администрацию Ванновского сельского поселения Тбилисского района к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами местной администрации, определяющими режим работы местной администрации и (или) ее структурных подразделений.

Копия верна:
Главный специалист администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района



8. Устное информирование пользователей информацией о деятельности местной администрации происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

9. Устное информирование пользователей информацией о деятельности местной администрации осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователей информацией к лицу, ответственному за ознакомление.

10. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности местной администрации, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности местной администрации.

11. В случае, если объем информации о деятельности местной 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 местной администрации в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в муниципальное образование.

3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности местной администрации, в занимаемых ею помещениях

12. Пользователь информацией имеет право обращаться в местную администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. 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;

Копия верна:
Главный специалист администрации
Взлинковского сельского поселения
Тбилисского района



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 устройстве¹);

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).

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

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

16. 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 органа местного самоуправления, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

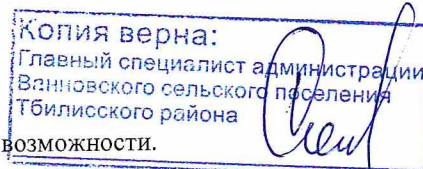
17. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности органа местного самоуправления, принимается одно из двух решений:

- 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 16 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

- 1) невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;

¹ При наличии у органа местного самоуправления, технической возможности.



- 2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в органе местного самоуправления;
- 3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

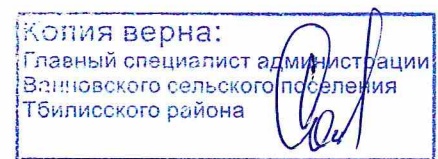
19. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 17 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 15 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о 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 органом местного самоуправления, в рабочее время в соответствии с правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

23. 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 2
к Положению о порядке
ознакомления пользователей информацией
с информацией о деятельности
администрации Ванновского сельского
поселения Тбилисского района в
занимаемых ею помещениях

Журнал
предоставления пользователям информации копий документов, содержащих информацию о деятельности
администрации Ванновского сельского поселения Тбилисского района

1/п	Дата поступления заявления ²	Заявитель ³	Регистрационный номер заявления	Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов	Причина отказа ⁴	Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации	Способ доставки ответа на заявление пользователя информации	Дата отправления копий запрашиваемых документов по почте	Исполни- тель ⁸

Копия верна:
Главный специалист администрации
Ванновского сельского поселения
Тбилисского района

² Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности муниципального образования.

³ Указываются: 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 муниципального образования. Также указываются законный представитель заявителя, реквизиты доверенности (нотариально удостоверенной копии доверенности).

⁷ В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности муниципального образования указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности муниципального образования.

⁸ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности муниципального образования.