

Администрация
Першинского сельского поселения
Нижнедевицкого муниципального района
Воронежской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.08.2023 г № 97
с. Першино

Об утверждении положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального 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 Уставом Першинского сельского поселения, Администрация Першинского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района в занимаемых ею помещениях (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Першинского сельского поселения от 18.10.2013 г. № 65 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района» (в редакции постановлений от 19.12.2013г. №110, от 17.04.2014г. №17)

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Кислянских Л.В

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в «Першинском сельском вестнике».

И.о. главы Першинского
сельского поселения

Л.В. Кислянских

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района в занимаемых ею помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района в занимаемых ею помещениях.

2. В Администрации Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района (далее – администрация) пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности:

1) главы Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района;

2) специалистов Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района (далее – должностные лица администрации).

3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации осуществляется в помещениях администрации и иных, отведённых для этих целей местах, где размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения.

4. Информация, указанная в пункте 2 настоящего раздела должна содержать:

1) порядок работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от администрации.

5. Информация о деятельности администрации не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации;

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 администрации;

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 администрацией, проведении анализа деятельности администрации, либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

7) если данная информация размещена в открытом доступе на официальном сайте Першинского сельского поселения Нижнедевицкого муниципального района.

5. Администрация в занимаемых ею помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами Першинского сельского поселения:

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

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности администрации в занимаемых ею помещениях.

2. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации 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 в соответствии с правовыми актами администрации, определяющими режим работы администрации и (или) её структурных подразделений.

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 органов местного самоуправления 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 форме документированной информации либо путем направления запроса информации в администрацию.

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

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

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 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).

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

14. 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).

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 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 5 настоящего Положения.

16. 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.

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 органе местного самоуправления;

3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 16 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 14 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 14 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, в рабочее время в соответствии с правовыми актами администрации, определяющими режим работы администрации и (или) его структурных подразделений.

22. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

23. 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.

