

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОН
УСПЕНСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ**

РЕШЕНИЕ

31 мая 2022 года

№ 35

Принято на двенадцатом заседании

Успенского сельского Совета

народных депутатов

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области в занимаемых ими 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 Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области, Успенский сельский Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области в занимаемых ими помещениях (прилагается).

2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Глава сельского поселения

В.И.Корнеев

Приложение
к решению Успенского сельского Совета народных депутатов
от 31.05.2022г № 35

Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области в занимаемых ими помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области в занимаемых ими помещениях.

2. В муниципальном образовании Успенское сельское поселение Должанского района Орловской области (далее – муниципальное образование), пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – органы местного самоуправления) в занимаемых ими помещениях:

1) представительного органа муниципального образования - Успенского сельского Совета народных депутатов (далее – Совет народных депутатов);

2) главы муниципального образования Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – Глава муниципального образования);

3) администрации Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области (далее – Администрация сельского поселения).

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, уполномоченным руководителем соответствующего органа местного самоуправления (далее – лицо, ответственное за ознакомление).

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. Органы местного самоуправления в занимаемых ими помещениях обеспечивают 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;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях.

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

6. Информацию о деятельности органа местного самоуправления в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в орган местного самоуправления к лицу, ответственному за ознакомление, в рабочее время в соответствии с правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, определяющими режим работы указанного органа.

7. Устное информирование пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления 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 органа 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 органа 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 органа местного самоуправления в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в форме документированной информации либо путем направления запроса информации в орган местного самоуправления.

3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления в занимаемых ими помещениях

11. Пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности органа местного самоуправления, которая в соответствии с пунктами 9–10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя органа местного самоуправления о

предоставлении для ознакомления специально изготовленной копии искомого документа (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 в предоставлении 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);

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 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.

16. 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.

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 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 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 органом местного самоуправления, в рабочее время в соответствии с правовыми актами соответствующего органа местного самоуправления, определяющими режим работы указанного органа.

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 Успенского сельского
поселения Должанского района Орловской
области в занимаемых ими помещениях

**Журнал
предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности органа местного
самоуправления Успенского сельского поселения Должанского района Орловской области**

№ п/п	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 запрашивае мых документо в по почте	Исполни тель ⁴

¹ Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности органа местного самоуправления.

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 органа местного самоуправления. Также может указываться законный представитель заявителя.

³ В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления.

⁴ Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления.