**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОРОГОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**20.07.2021 г. № 66 ст. Новороговская**

**Об утверждении Положения**

**о порядке ознакомления пользователей информацией**

**с информацией о деятельности Администрации**

**Новороговского сельского поселения**

**в занимаемых ей помещениях**

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 п. 11 ч. 2 ст. 31 Устава муниципального образования «Новороговское сельское поселение», **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения в занимаемых ей помещениях согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Администрации  Новороговского сельского поселения |  | О.С. Григорова |

Приложение к постановлению

Администрации Новороговского сельского

поселения от 20.07.2021 № 66

Положение

о порядке ознакомления пользователей информацией

с информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения в занимаемых ей помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения в занимаемых ей помещениях.

2. В муниципальном образовании «Новороговское сельское поселение» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения.

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения осуществляется в здании Администрации Новороговского сельского поселения.

4. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения 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 Новороговского сельского поселения, 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 Администрации Новороговского сельского поселения в занимаемых ей помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения (далее – фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением 1 к настоящему Положению;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, не включенной в фонд.

1. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения

в устной форме

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

1. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения происходит в порядке очередности их обращения к должностному лицу Администрации Новороговского сельского полселения, ответственному заознакомление.
2. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения 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 Администрации Новороговского сельского поселения, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения.

10. В случае, если объем информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, 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 Новороговского сельского поселения 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 Администрацию Новороговского сельского поселения.

3. Порядок ознакомления пользователей информацией  
с документированной информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, включенной в фонд

11. Ознакомление пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с функционирующим в автоматическом режиме программно-аппаратным комплексом, предназначенным для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, включенных в состав фонда, а также сохранения копий указанных документов на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) их отправки на адрес электронной почты (далее – пункт подключения к фонду).

12. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Администрации Новороговского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «информация для населения») обеспечивается возможность бесплатного поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.

13. Доступ пользователей информацией к документам, включенным в состав фонда, способами, предусмотренными пунктами 11 и 12 настоящего Положения, осуществляется бесплатно.

4. Порядок ознакомления пользователей информацией  
с документированной информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, не включенной в фонд

14. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, не включенной в фонд, информацией, которая в соответствии с пунктами 9–10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, а также в случае временной (более 1 часа подряд) неработоспособности пункта подключения к фонду.

Ознакомление с документированной информацией о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя Администрации Новороговского сельского поселения о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения (далее – заявление).

15. 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 Новороговского сельского поселения (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве[[1]](#footnote-1));

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).

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

17. Заявление не позднее чем через 10 минут с момента их подачи лицу, ответственному за ознакомление, регистрируются указанным лицом в Журнале, предусмотренном приложением 2 к настоящему Положению (далее – Журнал).

18. 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 Новороговского сельского поселения – не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня Администрации Новороговского сельского поселения) в порядке очередности подачи заявлений осуществляет поиск, указанных в заявлении, документов, содержащих информацию о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.

19. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, 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.

20. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

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

2) отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации Новороговского сельского поселения;

3) несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения;

4) запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

21. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

22. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 17 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

24. Ознакомление пользователя информацией или его представителя с копиями запрошенных пользователем информацией документов осуществляется в специально отведенном для этого помещении, занимаемом Администрацией Новороговского сельского поселения, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации Новороговского сельского поселения, определяющими режим работы указанного органа.

25. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения 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 1

к Положению о порядке ознакомления

пользователей информацией с информацией о деятельности

Администрации Новороговского сельского поселения

в занимаемых ей помещениях

Порядок

формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения, а также организации доступа к документам, включенным в указанный фонд

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации (далее – фонд) о деятельности Администрации Новороговского сельского поселения (далее – Администрация).

2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности Администрации и является муниципальным информационным ресурсом. Формирование фонда предусматривается в случае отсутствия официального сайта Администрации.

3. Формирование фонда обеспечивается должностным лицом Администрации, уполномоченным главой Администрации (далее – информатор).

Информатор несет ответственность за своевременность включения информации о деятельности Администрации в фонд, исключения указанной информации из фонда, а также учет и хранение электронных документов, включенных в фонд.

4. Должностные лица Администрации в пределах своей компетенции, предоставляют информацию о деятельности Администрации информатору для ее включения в состав фонда (далее – уполномоченные должностные лица).

Вышеназванные должностные лица несут ответственность за полноту, достоверность и своевременность предоставления ими информации о деятельности Администрации информатору.

5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета Новороговского сельского поселения.

6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности Администрации с пользователей информацией не взимается.

2. Состав фонда

7. Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов:

1) муниципальных правовых актов, изданных Администрацией, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) текстов проектов муниципальных правовых актов;

3) муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок планирования деятельности Администрации, принятия проектов муниципальных актов;

4) актов о назначении на должность и освобождения от должности руководителя администрации;

5) ежегодных отчетов о результатах деятельности Администрации;

6) правовых актов о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

7) протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации;

8) аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации;

9) текстов официальных выступлений и заявлений руководителя Администрации;

10) аналитических докладов и обзоров информационного характера о деятельности Администрации;

11) документов стратегического планирования Администрации, их проектов.

8. В фонд не подлежат включению документы:

1) содержащие информацию о деятельности Администрации, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;

2) содержащие персональные данные;

3) правовые акты, изданные Администрацией по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Администрации.

3. Порядок формирования фонда

9. Должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда в соответствии с пунктами 7–8 настоящего Порядка, для осуществления учета и (или) на хранение, обязано направить информатору указанный документ в форме электронного документа.

Если документ, который в соответствии с пунктами 7–8 настоящего Порядка подлежит включению в состав фонда, поступил к должностному лицу на бумажном носителе и у указанного должностного лица отсутствует возможность изготовить электронный документ, содержащий ту же информацию, что и документ на бумажном носителе, указанное должностное лицо в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему документа, подлежащего включению в состав фонда, направляет этот документ информатору на бумажном носителе. В этом случае изготовление соответствующего электронного документа осуществляется информатором в течение трех дней со дня поступления документа к информатору.

Должностные лица, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, обеспечивают соответствие информации, содержащейся в электронных документах, подлежащих включению в состав фонда, указанным документам на бумажном носителе.

10. Информатор не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему документа в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, принимает решение о включении поступившего документа в состав фонда либо о невключении поступившего документа в состав фонда.

11. Решение о невключении поступившего документа в состав фонда информации принимается в следующих случаях:

1) документ не предусмотрен пунктом 7 настоящего Порядка;

2) документ предусмотрен пунктом 8 настоящего Порядка;

3) поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.

12. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 11 настоящего Порядка, информатор не позднее дня, следующего за днем поступления к нему документа, сообщает должностному лицу, направившему соответствующий документ, о необходимости повторного представления в электронной форме документа, подлежащего включению в состав фонда.

13. Документ, в отношении которого принято решение о включении в состав фонда, подлежит включению в состав фонда не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения, путем присвоения документу уникального регистрационного номера.

14. В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств, принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда.

15. В случае выявления фактов наличия в документе, включенном в состав фонда, недостоверной информации информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств, принимает решение об исключении соответствующего документа из состава фонда, в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо Администрации, от которого поступил соответствующий документ.

16. В случае, если документу, включенному в состав фонда, нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание, информатор принимает меры по восстановлению указанного документа. Если восстановление поврежденного документа, включенного в состав фонда, невозможно, информатор не позднее двух рабочих дней со дня выявления фактов повреждения документа сообщает о повреждении документа уполномоченному должностному лицу, от которого поступил соответствующий документ, и предлагает повторно представить документ.

Должностное лицо представляет информатору новый экземпляр соответствующего документа с учетом требований пункта 9 настоящего Порядка не позднее семи рабочих дней со дня получения от информатора сообщения, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта.

4. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд

17. Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями информацией путем использования пунктов подключения к фонду (далее – пункт подключения), расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией. Пункты подключения могут также быть размещены в помещениях муниципальных библиотек.

18. Установка (оборудование) пункта подключения и его техническое сопровождение организуется информатором во взаимодействии с иными должностными лицами Администрации.

19. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) в здании, в котором находятся помещения, занимаемые Администрацией, с учетом возможности обеспечения к ним доступа пользователей информацией без необходимости прохождения установленного пропускного режима в указанное здание, а также с учетом требований доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

20. В местах установки пункта подключения размещаются следующая информация:

1) о порядке работы с пунктом подключения, видах документов, подлежащих включению в фонд;

2) сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), должности и номере телефона должностного лица, обеспечивающего работу соответствующего пункта подключения.

21. Места установки пункта подключения оборудуются:

1) стульями и столами;

2) стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации и не включенных в состав фонда;

3) канцелярскими принадлежностями.

22. Возможность ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, посредством пункта подключения обеспечивается в течение всего рабочего времени в соответствии с правовыми актами Администрации, определяющими режим работы указанного органа, а также в соответствии с режимом работы муниципальных библиотек.

23. Посредством использования пункта подключения пользователю информацией должна быть обеспечена возможность:

1) визуального восприятия, восприятия на слух пользователем информацией документов, включенных в состав фонда;

2) записи копии документа, включенного в состав фонда, на компьютерное накопительное устройство пользователя информацией и (или) отправки указанного документа на адрес электронной почты, самостоятельно вводимый пользователем информацией.

Приложение

к Положению о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новороговское сельское поселение» в занимаемых ими помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию и деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Новороговское 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

1. При наличии у органа местного самоуправления, технической возможности. [↑](#footnote-ref-1)