РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПЕСЧАНОКОПСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЛЕТНИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНТИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2021 № 74 с. Летник

Об утверждении положения

о порядке ознакомления пользователей

с информацией о деятельности

Администрации Летницкого сельского

поселения в занимаемом ей помещении

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 статьей 18 Устава Муниципального образования «Летницкое сельское поселение» в целях упорядочения работы Администрации Летницкого сельского поселения и повышения эффективности взаимодействия с населением

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения в занимаемом ей помещении (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Летницкого сельского поселения и разместить на официальном сайте Летницкого сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Летницкого

сельского поселения Н.А. Ельтинова

Приложение к

Постановлению Администрации

Летницкого сельского поселения

от 23.08.2021 № 74

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕТНИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В ЗАНИМАЕМОМ ЕЙ ПОМЕЩЕНИИ**

1. Общие положения
2. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения в занимаемом ей помещении.
3. В муниципальном образовании «Летницкое сельское поселение» пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения в занимаемом ей помещении, расположенном по следующему адресу: Ростовская область, Песчанокопский район, с. Летник, ул. Ленина, 50/1
4. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения осуществляется в помещении, занимаемом Администрацией Летницкого сельского поселения, инспектором по работе с населением
5. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения в отношении:
6. информации, отнесенной в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацией для служебного пользования;
7. информацией, содержащей персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления).
8. Администрация Летницкого сельского поселения в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами муниципального образования:
9. ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения в занимаемом ей помещении в устной форме;
10. ознакомление пользователей информацией с информацией, размещенной на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения;
11. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения, не размещенной на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения, за исключением документов, указанных в ст. 5 «Информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, доступ к которой ограничен» Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ.
12. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения в устной форме
13. Информацию о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения в устной форме пользователь информацией вправе бесплатно получить при обращении непосредственно в Администрацию Летницкого сельского поселения к старшему инспектору в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации Летницкого сельского поселения, определяющими режим работы Администрации Летницкого сельского поселения.
14. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения происходит в порядке очередности их обращения к лицам, ответственным за ознакомление.
15. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения осуществляется не позднее чем через 10 минут с момента обращения пользователя информацией к лицу, ответственному за ознакомление.
16. В случае, если пользователю информацией необходима информация о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения, которая отсутствует у лица, ответственного за ознакомление, указанное лицо обязано проинформировать пользователя информацией об иных формах получения необходимой информации о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения.
17. В случае, если объем информации о деятельности Администрации Летницкого 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 Летницкого сельского поселения в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа) либо путем направления запроса информации в Администрацию Летницкого сельского поселения.
18. Порядок ознакомления пользователей информацией

с документированной информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения, размещенной на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения

1. Ознакомление пользователей информацией с документами, размещенными на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения, осуществляется посредством самостоятельной работы пользователя информацией с использованием личных технических средств (в т.ч. телефонов), предназначенных для воспроизведения на экране и (или) звукового воспроизведения документов, размещенных на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения. По просьбе заявителя информация может быть отправлена на его адрес электронной почты.
2. Информация о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения обновляется должностными лицами ответственными за ведения раздела направления деятельности.

1. Порядок ознакомления пользователей информацией

с документированной информацией о деятельности Администрации

Летницкого сельского поселения, не размещенной на официальном сайте Администрации Летницкого сельского поселения

1. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения, не размещенной на официальном сайте, информацией, которая в соответствии с пунктами 9-10 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме, а также в случае, если заявитель настаивает на предоставлении заверенных копий документов.

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

1. В заявлении указываются:
2. сведения о пользователе информацией: фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
3. сведения о представителе пользователя информацией (в случае, если заявление подается представителем пользователя информацией): фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (физического лица);
4. перечень документов, копии которых желает получить пользователь информацией, с указанием их реквизитов;
5. адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
6. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте, на компьютерном накопительном устройстве);
7. согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
8. дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией - подпись представителя пользователя информацией);
9. подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).

15. Заявление подастся лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.

1. 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).
2. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме, в т.ч. поступивших по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в порядке, установленном Регламентом Администрации Летницкого сельского поселения, для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции.
3. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности Администрации Летницкого сельского поселения, принимается одно из двух решений:
4. об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
5. об отказе в предоставлении пользователю информацией запрашиваемого документа для ознакомления.
6. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 18 настоящего Положения принимается в следующих случаях:
7. невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
8. отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации Летницкого сельского поселения;
9. несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 4 настоящего Положения.
10. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации Летницкого 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 2

к Положению о порядке ознакомления пользователей

информацией с информацией о деятельности Администрации

Летницкого сельского поселения

занимаемой ей помещении

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации  
Летницкого сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  поступления  заявления5 | Заявитель6 | Регистрационный номер заявления | Дата  предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина  отказа7 8 | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата  отправки  копий  запрашивае  мых  документов по почте | Испол  нитель  8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

6 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 Администрации муниципального образования. Также может указываться законный представитель заявителя.

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

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