**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЛДАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ФАТЕЖСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 июня 2022 года №112

Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности

Администрации Солдатского сельсовета Фатежского 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», Уставом муниципального образования «Солдатский сельсовет» Фатежского района Курской области, Администрация Солдатского сельсовета Фатежского района постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района в занимаемых ею помещениях согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Ио главы Солдатского сельсовета

Фатежского района Н.А. Рагозина

Приложение

к постановлению Администрации

Солдатского сельсовета Фатежского района

от 30.06.2022 г. №112

«Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района в занимаемых ею помещениях»

**Положение**

о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией

о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района в занимаемых ею помещениях

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района в занимаемых ею помещениях.

2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района (далее Администрация) осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией, должностным лицом, уполномоченным Главой Солдатского сельсовета Фатежского района (далее-лицо, ответственное за ознакомление).

3. Не производится ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности 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 руководителя).

4. Администрация в занимаемых ей помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами:

1. ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ей помещениях в устной форме;
2. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, включенной в фонд общедоступной информации о деятельности администрации (далее - фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением № 1 к настоящему Положению;
3. ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, не включенной в фонд.

**2.Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в устной форме**

5. 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.

6. Устное информирование пользователей информацией о деятельности Администрации происходит в порядке очередности их обращения к лицу, ответственному за ознакомление.

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

8. 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.

9. 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 иной форме (в форме копии соответствующего документа, в том числе с использованием фонда) либо путем направления запроса информации в Администрацию.

**3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации, включенной в фонд**

10.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).

11.Самостоятельно пользователь информации может ознакомиться с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте Солдатского сельсовета Фатежского района.

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

12.В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации, не включенной в фонд.

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

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;
5. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности Администрации (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте);
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. подлинный экземпляр доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией). Указанные в настоящем пункте документы возвращаются заявителю после внесения их реквизитов в журнал, предусмотренный пунктом 15 настоящего Положения.

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

15. 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).

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 Администрации, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения.

17. 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.

18. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 17 настоящего Положения принимается в следующих случаях:

1. невозможность установить из содержания заявления документ, запрашиваемый пользователем информацией;
2. отсутствие запрашиваемого пользователем информацией документа в Администрации;
3. несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения;
4. запрашиваемый пользователем информацией документ включен в состав фонда.

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 Администрацией, в рабочее время в соответствии с правовыми актами Администрации, определяющими режим работы.

23. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации 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 Солдатского сельсовета Фатежского района в занимаемых ею помещениях

**Порядок   
формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района, а также организации доступа к документам, включенным в указанный фонд**

**1.Общие положения**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района (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 органа местного самоуправления.
3. Формирование фонда обеспечивается должностным лицом Администрации,уполномоченным Главой Солдатского сельсовета Фатежского района (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.

1. Главой Солдатского сельсовета Фатежского района из числа должностных лиц Солдатского сельсовета Фатежского района, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяют должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности Администрации информатору для ее включения в состав фонда (далее - уполномоченные должностные лица).

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

1. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Солдатский сельсовет» Фатежского района Курской области.
2. Плата за ознакомление с информацией о деятельности Администрации с пользователей информацией не взимается.

**2.Состав фонда**

1. Формирование фонда осуществляется посредством включения в его состав, учета и хранения следующих документов:
2. Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
3. тексты проектов муниципальных правовых актов;
4. муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности Администрации, принятия проектов муниципальных актов;
5. акты о назначении на должность и освобождения от должности Главы Солдатского сельсовета Фатежского района;
6. ежегодные отчеты о результатах деятельности Администрации;
7. правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;
8. документы территориального планирования;
9. стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) Администрации;
10. аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) Администрации;
11. тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя Администрации;
12. аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации;
13. документы стратегического планирования Администрации, их проекты.
14. В фонд не подлежат включению документы:
15. содержащие информацию о деятельности Администрации, отнесенную в соответствии с законодательством Российской Федерации к государственной тайне, а также информацию для служебного пользования;
16. содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителя);
17. правовые акты, изданные Администрацией по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности Администрации.

**3.Порядок формирования фонда**

1. Уполномоченные должностные 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 уполномоченному 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.

1. 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.
2. Решение о невключении поступившего документа в состав фонда информации принимается в следующих случаях:
3. документ не предусмотрен пунктом 7 настоящего Порядка;
4. документ предусмотрен пунктом 8 настоящего Порядка;
5. поступившему документу нанесены повреждения, препятствующие возможности ознакомления пользователя информацией с указанным документом или не позволяющие однозначно воспринимать его содержание.
6. 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.
7. 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.
8. Должностное лицо Администрации*,* уполномоченное Главой, обеспечивают создание и функционирование информационно-поисковой системы, позволяющей осуществлять оперативный поиск документов, включенных в состав фонда, по их реквизитам и по регистрационному номеру, указанному в пункте 13 настоящего Порядка.
9. 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 и в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо Администрации*,* предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.
10. 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*,* предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы, а также сообщает о выявленных обстоятельствах уполномоченное должностное лицо, от которого поступил соответствующий документ.
11. 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.

Уполномоченное 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**

1. 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.
2. Установка (оборудование) пункта подключения, в том числе в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, и его техническое сопровождение организуется информатором Администрации.
3. Пункт подключения оборудуется (устанавливается, размещается) при входе в здание, в котором находятся помещения, занимаемые органами местного самоуправления, на хорошо просматриваемых местах 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.
4. 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.

1. Места установки пункта подключения оборудуются:
2. стульями и столами;
3. стендами с бланками заявлений о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации и не включенных в состав фонда;
4. канцелярскими принадлежностями.
5. 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, а также в соответствии с режимом работы муниципальных.
6. Посредством использования пункта подключения пользователю информацией должна быть обеспечена возможность:
7. визуального восприятия, восприятия на слух пользователем информацией документов, включенных в состав фонда;
8. 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 № 2

к Положению о порядке ознакомления

пользователей информацией с информацией

о деятельности Администрации Солдатского сельсовета Фатежского района в занимаемых ею помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации  
Солдатского сельсовета Фатежского района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  11/п | Дата поступления заявления[[1]](#footnote-1) | Заявитель[[2]](#footnote-2) | Регистрационный  номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Основания отказа[[3]](#footnote-3) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправления копий запрашивае- мых документов по почте | Исполни-тель8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности Администрации. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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 Администрации. Также указываются законный представитель заявителя, реквизиты доверенности (нотариально удостоверенной копии доверенности).

   7 В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности Администрации. [↑](#footnote-ref-2)
3. 8 Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации. [↑](#footnote-ref-3)