

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УСПЕНСКОЕ» РЖЕВСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2022 №41

Об утверждении положения о порядке

ознакомления пользователей информацией

 с информацией о деятельности Администрации

муниципального образования сельское поселение «Успенское»

 Ржевского района Тверской области в занимаемых ей 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 статьями Устава муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области, Администрация муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1.Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области в занимаемых ей помещениях (прилагается).

2.Разместить настоящее постановление для обнародования на информационном стенде в администрации сельского поселения «Успенское» и на официальном сайте сельского поселения «Успенское» в информационно телекоммуникационной сети интернет (www.Успенское.ржевский-район.рф)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава сельского поселения «Успенское» А.В.Святой

Ржевского района

Приложение к

постановлению Администрации

 сельского поселения «Успенское»

Ржевского района от 10.08.2022 №41

[Положение о порядке](#Par30) ознакомления пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области

 в занимаемых ими помещениях

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), Федерального закона от 6 ноября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок ознакомления пользователей информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области в занимаемых ими помещениях.

2. В муниципальном образовании сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области пользователям информацией обеспечивается возможность ознакомления с информацией о деятельности следующих органов местного самоуправления муниципального образованиясельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее – органы местного самоуправления), в занимаемых ими помещениях:

1) Администрации сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области.

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, в занимаемых ими помещениях, осуществляется в пределах своих полномочий органами местного самоуправления, должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными руководителем соответствующего органа местного самоуправления муниципального образования (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, включенной в фонд общедоступной информации (далее-фонд), сформированный в порядке, предусмотренном приложением № 1 к настоящему Положению;

3) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, не включенной в фонд.

2. Порядок ознакомления пользователей информацией

с информацией о деятельности органов местного самоуправления в устной форме

6.Информацию о деятельности органов 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 органов местного самоуправления, определяющими режим работы.

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 органов 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 органов 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 органов местного самоуправления в устной форме предлагает пользователю информацией получить указанную информацию в иной форме (в форме копии соответствующего документа) либо путем направления запроса информации в орган местного самоуправления.

 3. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, включенной в фонд

11. В целях ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах обеспечивается возможность поиска и воспроизведения документов, включенных в состав фонда.

12. Доступ пользователей информацией к документам, включенным в состав фонда, осуществляется бесплатно.

4. Порядок ознакомления пользователей информацией

с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, не включенной в фонд

13. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления, не включенной в фонд, которая не может быть сообщена в устной форме.

14. Ознакомление с документированной информацией о деятельности органов местного самоуправления осуществляется путем обращения к лицу, ответственному за ознакомление, с письменным заявлением на имя руководителя органа местного самоуправления о предоставлении для ознакомления с копией документа, содержащей информацию о деятельности органов местного самоуправления (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;

1. адрес электронной почты и (или) номер телефона для уведомления заявителя о готовности копий или отказе в предоставлении информации;
2. способ предоставления копий документов, содержащих запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления (личное получение, по почте, в том числе по электронной почте;
3. согласие заявителя на внесение платы за изготовление копий документов в случае, если взимание такой платы предусмотрено законодательством;
4. дата составления заявления, подпись заявителя (в случае подачи заявления представителем пользователя информацией - подпись представителя пользователя информацией);
5. подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия (если заявление подается представителем пользователя информацией).
6. Заявление подается лично заявителем лицу, ответственному за ознакомление.
7. 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).
8. 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 органов местного самоуправления, а также оценку их соответствия требованиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения.
9. Лицом, ответственным за ознакомление, в отношении каждого документа, указанного в заявлении и содержащего информацию о деятельности органов местного самоуправления, принимается одно из двух решений:
10. об изготовлении копии запрашиваемого документа в целях ознакомления пользователя информацией с документом;
11. 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 органе местного самоуправления;
3. несоответствие запрашиваемого пользователем информацией документа требованиям, предусмотренным пунктом 5 настоящего Положения.

21.В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 19 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 18 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 18 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 органом местного самоуправления, в рабочее время в соответствии с правовыми актами органов местного самоуправления, определяющими режим работы указанного органа и (или) его структурных подразделений.

25.Плата за предоставление информации о деятельности органа 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 № 1

к Положению о порядке ознакомления

пользователей информации с информацией

о деятельности органов местного самоуправления

 муниципального образования сельское поселение

«Успенское» Ржевского района Тверской области

 в занимаемых ими помещениях

Порядок

формирования фонда общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области», а также организации доступа к документам, включенным в указанный фонд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет процедуру формирования фонда общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее - фонд, органы местного самоуправления).

2. Фонд представляет собой организационно упорядоченную совокупность электронных документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления, и является муниципальным информационным ресурсом. Фонд размещается на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах.

3. Формирование фонда обеспечивается должностным лицом органа местного самоуправления, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления (далее - информатор).

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

4. Руководитель органа местного самоуправления из числа должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных на учет и (или) хранение документов, определяет должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления 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 органов местного самоуправления информатору.

5. Формирование фонда осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области (далее — местный бюджет).

6. Плата за ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления с пользователей информацией не взимается.

 II. Состав фонда

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

1) Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

2) тексты проектов муниципальных правовых актов;

3) муниципальные правовые акты, устанавливающие порядок планирования деятельности органов местного самоуправления, принятия проектов муниципальных актов;

4) акты о назначении на должность и освобождения от должности руководителей органов местного самоуправления;

5) ежегодные отчеты о результатах деятельности органов местного самоуправления;

6) правовые акты о создании, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений;

7) документы территориального планирования;

8) стенограммы и протоколы, оформляемые по итогам заседаний (совещаний) органов местного самоуправления;

9) аудио- и видеозаписи заседаний (совещаний) органов местного самоуправления;

10) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления;

11) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности органов местного самоуправления;

12) документы стратегического планирования, их проекты.

8. В фонд не подлежат включению документы:

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

2) содержащие персональные данные (за исключением персональных данных руководителей органов местного самоуправления);

3) правовые акты, изданные органами местного самоуправления по вопросам кадрового, финансового, материально-технического обеспечения деятельности органов местного самоуправления.

 III Порядок формирования фонда

9. Уполномоченное 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 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.

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. Должностное лицо органа местного самоуправления, уполномоченное руководителем органа местного самоуправления, обеспечивает 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.

15. В случае выявления в отношении документа, включенного в состав фонда, обстоятельств, предусмотренных пунктом 8 настоящего Порядка, ин-форматор 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 органа местного самоуправления, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, о необходимости исключения документа из соответствующей информационно-поисковой системы.

16. В случае выявления фактов наличия в документе, включенном в состав фонда, недостоверной информации информатор не позднее дня выявления соответствующих обстоятельств принимает решение об исключении со-ответствующего документа из состава фонда, в тот же срок уведомляет о принятом решении должностное лицо органа местного самоуправления, 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.

17. 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.

 IV. Порядок организации доступа к документам, включенным в фонд

18. Ознакомление с документами, включенными в фонд, осуществляется пользователями информацией на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах.

19. Возможность ознакомления пользователей информацией с документами, включенными в состав фонда, посредством официального сайта органа местного самоуправления обеспечивается круглосуточно.

20. Посредством использования официального сайта органа местного самоуправления 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 № 2 к Положению о порядке ознакомления пользователей информации с информацией о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области в занимаемых ими помещениях |

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Успенское» Ржевского района Тверской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления заявления[[1]](#endnote-1) | Заявитель[[2]](#endnote-2) | Регистрационный номер заявления | Дата предоставления (отказа в предоставлении) запрашиваемых документов | Причина отказа[[3]](#endnote-3) | Регистрационный номер ответа на заявление пользователя информации | Способ доставки ответа на заявление пользователя информации | Дата отправки копий запрашиваемых документов по почте  | Исполнитель[[4]](#endnote-4) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органа местного самоуправления, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности органа местного самоуправления. [↑](#endnote-ref-1)
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. [↑](#endnote-ref-2)
3. В случае отказа в предоставлении копии запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности органа местного самоуправления. [↑](#endnote-ref-3)
4. Указывается лицо, ответственное за ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

 [↑](#endnote-ref-4)