**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ВЕСТНИК № 30**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**18.07.2023 год**

**р.п. Кантемировка**

**Содержание:**

**Постановления:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 156. | 18.07.2023 | Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Кантемировского городского поселения в занимаемых ей помещениях |
| 159. | 18.07.2023 | О внесении изменений в постановление администрации Кантемировского городского поселения от 15.04.2019 № 129 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом, жилого дома садовым домом на территории Кантемировского городского поселения» |

#### гербовый щит ЧБ-АДМИНИСТРАЦИЯ

#### КАНТЕМИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2023 г. № 156

р.п. Кантемировка

**Об утверждении Положения о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Кантемировского городского поселения 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», руководствуясь Уставом Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области, информацией прокуратуры Кантемировского района от 30.06.2023 № 2-12-2023, администрация Кантемировского городского поселения **постановляет:**

1. Утвердить Положение о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Кантемировского городского поселения в занимаемых ею помещениях (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Кантемировского городского поселения Кантемировского муниципального района Воронежской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора по управлению делами администрации Кантемировского городского поселения Мабенджидис М.А.

Глава Кантемировского

городского поселения Ю.А. Завгородний

Утверждено

постановлением

администрации Кантемировского

городского поселения

от 18.07.2023 № 156

**Положение**

**о порядке ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Кантемировского городского поселения**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Кантемировского городского поселения (далее – Администрация) в занимаемых ею помещениях.

2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации осуществляется в помещениях, занимаемых Администрацией, должностным лицом Администрации (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 информации для служебного пользования;

2) информации, содержащей персональные данные.

4. Администрация в занимаемых ею помещениях обеспечивает в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами Кантемировского городского поселения:

1) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях в устной форме;

2) ознакомление пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации.

**II. 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 7 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) либо путем направления запроса информации в Администрацию.

**III. Порядок ознакомления пользователей информацией с документированной информацией о деятельности Администрации**

10. В порядке, установленном настоящей главой, пользователь информацией вправе ознакомиться с документированной информацией о деятельности Администрации, информацией, которая в соответствии с пунктами 8-9 настоящего Положения не может быть сообщена в устной форме.

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

11. 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, 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).

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

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

14. Лицо, ответственное за ознакомление, не позднее рабочего дня, в котором заявление подано (а если указанное заявление подано позднее, чем затри часа до окончания рабочего дня в Администрации - не позднее, чем через три часа после начала следующего рабочего дня Администрации) 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.

15. 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.

16. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 15 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.

17. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 15 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, изготавливает копию запрашиваемого пользователем информацией документа и сообщает заявителю о готовности указанной копии и возможности ознакомления с ней заявителя или его представителя.

18. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 15 настоящего Положения, лицо, ответственное за ознакомление, не позднее окончания срока, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения, сообщает заявителю о принятом решении и об основаниях его принятия.

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

20. 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 указанного органа.

21. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации взимается в случае ее предоставления по заявлению пользователя информацией, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

Приложение

к Положению о порядке ознакомления

пользователей с информацией о деятельности

администрации Кантемировского городского

поселения в занимаемых ею помещениях

Журнал

предоставления пользователям информацией копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Кантемировского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 запрашиваемых документов по почте | Исполнитель |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1) Указывается дата поступления к лицу, ответственному за ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Кантемировского городского поселения, заявления о предоставлении копий документов, содержащих информацию о деятельности администрации Кантемировского городского поселения.

(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 администрации Кантемировского городского поселения. Также может указываться законный представитель заявителя.

(3)В случае отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации указывается причина отказа в предоставлении копий запрашиваемых документов о деятельности администрации Кантемировского городского поселения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАНТЕМИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.07.2023 г. № 159

р.п. Кантемировка

О внесении изменений в постановление администрации Кантемировского городского поселения от 15.04.2019 № 129 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кантемировского городского поселения»

В целях приведения в соответствие действующему законодательству нормативных правовых актов, администрация Кантемировского городского поселения **постановляет:**

1. Внести изменения в приложение № 1 постановления администрации Кантемировского городского поселения от 15.04.2019 № 129 «Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кантемировского городского поселения» изложив его в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кантемировского городского поселения.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кантемировского

городского поселения Ю.А. Завгородний

Приложение

к постановлению администрации

Кантемировского городского поселения

от 18.07.2023 г. № 159

«Приложение № 1

к постановлению администрации

Кантемировского городского поселения

от 15.04.2019 г. № 129

**СОСТАВ**

**межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Кантемировского городского поселения**

Завгородний Ю.А. – глава Кантемировского городского поселения, председатель комиссии;

Сердюков А.В. – председатель Совета народных депутатов Кантемировского городского, заместитель;

Перебейнос О.В. – ведущий специалист по учету администрации Кантемировского городского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Побокин В.Ф. - депутат Совета народных депутатов Кантемировского городского поселения;

Бережной С.А. - депутат Совета народных депутатов Кантемировского городского поселения;

Гетманова Г.И., директор БТИ Богучарского района Воронежской области филиала АО «Воронежоблтехинвентаризация» (по согласованию);

Резников М.Н. – начальник отделения – главный государственный инспектор Кантемировского района по пожарному надзору, старший лейтенант внутренней службы;

Жегульский А.В. - руководитель отдела архитектуры и градостроительства администрации Кантемировского муниципального района (по согласованию);

Чернова Ж.Н. – и.о. начальника отдела, заместитель главного государственного санитарного врача по Россошанскому, Кантемировскому, Ольховатскому, Подгоренскому районам Воронежской области (по согласованию).»