

Додаток 1

до розпорядження сільського голови
від «03» січня 2017р. № 5

Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Губарівській сільській раді

1. Загальні положення

1) Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Губарівській сільській раді (далі – Порядок) поширюється на всі запити на інформацію, що отримані Губарівською сільською радою відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2) Запит на інформацію – це прохання особи до сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3) Запити на інформацію можуть надаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

4) Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

5) Сільська рада відповідає за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо розгляду запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

2. Оформлення запиту на інформацію

1) Письмовий запит подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, затвердженої цим розпорядженням, або в довільній формі та має містити:

– ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

– загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

– підпис і дату за умов подання запиту у письмовій формі.

2) У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3. Реєстрація запитів на публічну інформацію

1) Для ведення системи обліку використовується існуюча в сільській раді система обліку документів на картках та в журналах.

2) Всі запити на публічну інформацію, що надходять до сільської ради, незалежно від форми та способу надходження (поштою, в усній формі,

телефоном, факсом, електронною поштою) приймаються та реєструються у спеціальному журналі обліку запитів на інформацію.

3) Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставляння на ньому реєстраційного номеру та реєстрації у спеціальному журналі обліку інформаційних запитів. Усні, або отримані електронною поштою, факсом, телефоном, запити на інформацію – шляхом оформлення їх спеціальною карткою (додаток до Порядку) та занесення їх до спеціального журналу обліку запитів на інформацію.

На всіх картках обліку запитів на інформацію (звичайній (у разі письмового запиту) та спеціальній (у разі усного запиту) проставляється позначка «П.Ін.».

Для обліку та контролю за надходженням та розглядом запитів на інформацію в сільській раді запроваджується окрема картотека.

4) Секретар ради забезпечує ведення системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні сільської ради, та запитів на інформацію.

4. Розгляд запитів на публічну інформацію

1) Запит на інформацію після реєстрації негайно передається на розгляд сільського голови. Особа, яка буде надавати відповідь на запит на інформацію, визначається сільським головою або особою, яка виконує обов'язки сільського голови.

2) Запит на інформацію має бути розглянутий у терміни, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3) Відповіді на запит на інформацію підлягають обов'язковій реєстрації.

5) Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у іншій формі.

6) У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Плата за надання інформації

1) Інформація на запит надається безкоштовно.

2) У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3) Розмір фактичних витрат на копіювання та друк, встановлюється відповідним розпорядженням міського голови в межах граничних норм, визначених Кабінетом Міністрів України.

6. Строки розгляду запитів на публічну інформацію

1) Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2) У разі, якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на інформацію.

3) Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4) У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5) Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов'язковим погодженням з сільським головою або особою, що виконує його обов'язки.

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

1) Сільська рада має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2) Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

1) Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2) У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

У разі, якщо сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, сільська рада зобов'язана направити цей запит протягом двох днів належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

10. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

1) Відповідно до статті 23 Закону України “Про доступ до публічної інформації” рішення, дії чи бездіяльність працівників Губарівської сільської ради можуть бути оскаржені до сільського голови або до суду.

2) Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання сільською радою обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

3) Скарга на рішення, дії чи бездіяльність сільської ради подається до сільського голови.

До скарги додаються наявні у запитувача інформації рішення або копії рішень, які приймалися стосовно його запиту, а також інші документи, необхідні для розгляду скарги, які після її розгляду в обов'язковому порядку повертаються громадянину.

4) Рішення сільського голови, який розглядав скаргу, в разі незгоди з ним запитувача може бути оскаржено до суду в термін, передбачений законодавством України.

Про результати перевірки скарги і суть прийнятого рішення громадянин повідомляється письмово.

5) Запитувач інформації, який звернувся зі скаргою до сільського голови, має право:

- знайомитися з матеріалами перевірки;
- подавати додаткові матеріали;
- бути присутнім при розгляді скарги;
- користуватися послугами адвоката або представника трудового колективу, організації, яка здійснює правозахисну функцію, оформивши це уповноваження у встановленому законом порядку;
- одержати письмову відповідь про результати розгляду скарги;
- висловлювати усно або письмово вимогу щодо дотримання таємниці розгляду скарги.

б) Посадові особи сільської ради в межах своїх повноважень зобов'язані:

- об'єктивно, всебічно і вчасно перевіряти скаргу;
- у разі прийняття рішення про обмеження доступу запитувача до запитуваної інформації при розгляді скарги відповідно його обґрунтувати;
- на прохання запитувача запрошувати його на засідання щодо розгляду скарги;
- відмінити або змінювати оскаржувані рішення у випадках, передбачених законодавством України, якщо вони не відповідають закону або іншим нормативним актам, невідкладно вживати заходів до припинення неправомірних дій, виявляти, усувати причини та умови, які сприяли порушенням;
- забезпечувати поновлення порушених прав, реальне виконання прийнятих у зв'язку зі скаргою рішень;
- у разі визнання скарги необґрунтованою, роз'яснити порядок оскарження прийнятого за нею рішення.

7) Оскарження рішень, дій чи бездіяльності сільської ради до суду здійснюється в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

11. Відповідальність працівників Губарівської сільської ради

Посадові особи сільської ради за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть відповідальність відповідно до закону.

Секретар виконкому

Н.Почерніна

