

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Власівська селищна рада

Загальні положення

1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Власівська селищна рада (далі - Порядок), встановлює загальні вимоги, правила та норми надання публічної інформації запитувачу.

2. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон), Постанови Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 „Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”, роз’яснення Міністерства юстиції України від 13.05.2011 Закон України „Про доступ до публічної інформації”: інформаційний прорив в Україні.

Подання запитів на інформацію

3. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи до Власівської селищної ради в усній чи письмовій формі шляхом надсилання поштою (за адресою: вул. Першотравнева, 59, смт Власівка, м.Світловодськ, Кіровоградська обл., 27552), електронною поштою (vlas@svetl.kw.ukrtel.net), за телефоном (тел./факс (05236) 5-24-54) або звернувшись до приймальні Власівської селищної ради та її виконавчого комітету.

4. Запит на інформацію подається в довільній формі, але повинен містити наступні відомості:

- ім’я/найменування запитувача;
- поштову або електронну адресу запитувача, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може заповнити форму запиту на інформацію, яку можна отримати, звернувшись до приймальні Власівської селищної ради та її

виконавчого комітету, або на офіційному веб-сайті Власівської селищної ради (додаток 1).

6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості) особа не може подати письмовий запит самостійно, його має оформити секретар керівника Власівської селищної ради, зазначивши своє прізвище, ініціали, контактний телефон й надавши копію запиту запитувачу (додаток 2).

7. Копія запиту має надаватися і в інших випадках на вимогу запитувача інформації.

8. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручний для нього спосіб надання відповіді та, за наявності потреби, іншу додаткову інформацію, передбачену законодавством.

Реєстрація запитів на інформацію

21. Всі інформаційні запити, що надходять до селищної ради чи її виконавчого комітету, приймаються, реєструються в приймальній селищної ради, в день надходження в спеціальному журналі (додаток 3).

22. Реєстрація запиту на інформацію полягає в присвоєнні йому порядкового номеру, дати надходження, прізвища, ім'я, по батькові або найменування запитувача, адреси чи телефону запитувача, запитуваної інформації та посадової особи, якій запит буде направлений для опрацювання. Посадова особа, якій був направлений запит, підтверджує отримання запиту особистим підписом.

Строки розгляду запитів на інформацію

9. Відповідь на запит на інформацію надається протягом 5 робочих днів з дня надходження запиту.

10. У разі якщо запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

11. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

12. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає її пошуку серед значної кількості даних, розпорядник інформації може

подовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів, повідомивши про це (з обґрунтуванням) запитувача не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Плата за надання інформації

13. Інформація на запит надається безкоштовно.
14. У разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.
15. Відшкодування витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитами на інформацію здійснюється згідно додатка 4.
16. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.
17. Посадова особа у день надходження запиту на інформацію, що потребує копіювання або друку документів, подає бухгалтерській службі виконавчого комітету Власівської селищної ради службову записку, в якій зазначається кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію.
Бухгалтерська служба заповнює рахунок на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію з урахуванням розміру мінімальної заробітної плати на дату направлення запитувачу інформації.
18. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію можна визначити заздалегідь і запитувач надав документ, що підтверджує оплату згідно з цим Порядком, відповідь надається в установленій Законом строк.
19. У разі, якщо кількість сторінок відповіді за запитом на інформацію не можна визначити заздалегідь, посадова особа на виконанні у якій перебуває запит, зважаючи на значний обсяг відповіді за запитом на інформацію, надсилає запитувачу лист про порядок сплати, в якому зазначається сума вартості відшкодування витрат.
20. Оплата на відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію здійснюється в АТ „Ощадбанк”.
21. У разі якщо запитувач інформації не надав підтвердження оплати вартості витрат на копіювання або друк протягом двох тижнів з дня відправлення виконавцем повідомлення про відшкодування таких витрат, відповідно до ч.1 ст.22 Закону виконавцем направляється відмова в задоволенні запиту.

Опрацювання запитів на інформацію

22. Після реєстрації та попереднього розгляду селищним головою, запит на інформацію направляється посадовій особі Власівської селищної ради, яка володіє та відповідає за достовірність і повноту запитуваної інформації.

23. За потреби до опрацювання запитів на інформацію в оперативному режимі можуть долучатися інші посадові особи селищної ради та її виконавчого комітету.

24. Після опрацювання у встановлені законом терміни запитувачу надається інформація згідно з зазначеним запитувачем способом.

25. У разі, якщо Власівська селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто нею володіє, направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

26. За підсумками розгляду до облікового журналу заноситься відповідний запис про результати опрацювання.

Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

27. Власівська селищна рада, яка є розпорядником інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) якщо вона не володіє і не зобов'язана, відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п.4 цього Порядку.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

28. Рішення про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

29. У повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

30. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації може бути оскаржено до селищного голови, вищого органу або суду.

31. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову у 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 розпорядником обов'язку оприлюднювати інформацію;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили права та інтереси запитувача.

32. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України (2747-15).

Секретар селищної ради

Г.Т.Коваль

Форма запиту на інформацію, що подається до Власівської селищної ради відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” надісланий поштою, факсом та електронною поштою або поданий особисто

Додаток 1
до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Власівська селищна рада

**Селищному голові
Паську О.О.**

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

(Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача)

Контактні дані запитувача:

Поштова адреса _____

Адреса електронної пошти _____

Номер телефону _____

Номер факсу _____

Зміст запит *(загальні дані щодо інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо):*

Інформацію на запит надати: поштою, факсом, електронною поштою, в усній формі, телефоном *(потрібне підкреслити)*

(Дата оформлення запиту)

Підпис

Секретар селищної ради

Г.Т.Коваль

Форма запиту на інформацію, що подається до Власівської селищної ради (по телефону, або особа з поважних причин не може подати письмовий запит) відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”

Додаток 2
до Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Власівська селищна рада

Селищному голові
Паську О.О.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

(Прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача)

Контактні дані запитувача:

Поштова адреса _____

Адреса електронної пошти _____

Номер телефону _____ Номер факсу _____

Зміст запиту (загальні дані щодо інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо):

Інформацію на запит надати: поштою, факсом, електронною поштою, в усній формі, телефоном (потрібне підкреслити)

Дата
(подання запиту)

Підпис

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію, яка оформила запит (відповідно до вимог ч. 7 ст. 19 Закону та якщо запит передано по телефону):

Посада _____

П.І.Б. _____

Номер контактного телефону _____

(Дата оформлення запиту)

Підпис

Копію запиту надано:

« _____ » _____ 20 _____ року

(Підпис особи, яка отримала запит)

Секретар селищної ради

Г.Т.Коваль

Додаток 3
до Порядку доступу до
публічної інформації,
розпорядником якої є
Власівська селищна рада

**Журнал
обліку запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Власівська селищна рада**

№ з/п	Дата реєстрації запиту	Прізвище, ім'я по батькові (найменування) запитувача	Дані про запитувача (поштова або електронна адреса, факс, телефон для зв'язку)	Зміст запиту	Прізвище та ініціали посадової особи, якій направлений запит для опрацювання
-------	------------------------	--	--	--------------	--

Назва, дата та номер, документа, наданого за запитом	Кількість сторінок	Платність	Дата відповіді	Спосіб надання відповіді за запитом або підпис особи, що одержала документ
--	--------------------	-----------	----------------	--

Секретар селищної ради

Г.Т.Коваль

**Розмір плати
за копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію**

№ з/п	Послуга, що надається	розмір плати
1.	Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
2.	Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки
3.	Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,4 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку документів.

Секретар селищної ради

Г.Т.Коваль