Затверджено:
Розпорядження № 02-03/3/1
від 03.01.2020 року
Селищний голова
О.О. Гололобов

ПОРЯДОК
роботи та опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Малоданилівська селищна рада

І. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Малоданилівська селищна рада

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Малоданилівська селищна рада, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації, в тому числі за запитами на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері, що регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. Доступ до публічної інформації в Малоданилівська селищна рада забезпечується шляхом:

1) розміщення публічної інформації на офіційному веб-сайті Малоданилівської селищної ради та інформаційному стенді;

2) надання інформації за запитами на інформацію;

3) розміщення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

ІІ. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

1. Запитувач має право звернутися до Малоданилівської селищної ради із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Малоданилівська селищна рада, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого

прийому, або шляхом надсилання на адресу Малоданилівської селищної ради поштою, електронною поштою, чи телефоном на вибір запитувача.

4. Письмовий запит подається в довільній формі, або запитувач може використати форму запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати в Малоданилівській селищній раді та на офіційному веб-сайті Малоданилівської селищної ради.

5. Запит повинен містити:

прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, його поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є;

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

підпис і дату за умови подання письмового запиту;

зручну для запитувача форму отримання інформації.

ІІІ. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1.Запити на інформацію, які надійшли поштовим зв’язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 08.00 до 12.00 год. та з 13.00 до 17.00 год, у п’ятницю - з 08.00 до 13.00 та з 13.00 до 15.45 год., крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів здійснюється загальним відділом Малоданилівської селищної ради начальником та головним спеціалістом загального відділу (крім вихідних, святкових та неробочих днів) з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 17.00, у п’ятницю - з 08.00 до 12.00 та з 13.00 до 15.45 год.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

2. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

3. Запити, які надійшли на адресу Малоданилівської селищної ради електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в журналі реєстрації інформаційних запитів виконавчого комітету Малоданилівської селищної ради.

4. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенцій та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання. Запит передається на резолюцію Малоданилівському селищному голові відповідно до розподілу функціональних обов’язків для визначення виконавця.

5. Відлік строку розгляду запиту починається з дня його реєстрації.

6. Виконавець готує відповідь або надає інформацію за запитом не пізніше трьох робочих днів відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для узагальнення, документального оформлення відповіді на запит та подачі на підпис селищному голові.

7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обґрунтованим.

8. Відповідь на запит надається за підписом селищного голови.

9. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

1) Малоданилівська селищна рада не володіє і не зобов’язана відповідно до своєї компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього закону;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк.

10. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену ним у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

11. Якщо Малоданилівська селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але відомо, хто нею володіє, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі

відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

12. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту 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; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

13. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього закону, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

14. Відповіді на запити підшиваються до окремих справ.

IV. Контроль за станом розгляду запитів

1. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється працівниками (виконавцями запитів) та відповідальною особою за доступ до публічної інформації.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на начальників структурних підрозділів до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також особу, відповідальну за доступ до публічної інформації.

V. Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

Згідно із статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації», рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Начальник загального відділу О.В. Бреславська

УКРАЇНА
Харківська область
Дергачівський район
Малоданилівська селищна рада

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

03.01.2020 року № 02-03/3/1

Про затвердження Порядку роботи,
опрацювання запитів на публічну
інформацію Малоданилівської
селищної ради

З метою організації виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05.05.2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації":

1. Затвердити:

1.1. Порядок роботи, опрацювання запитів на публічну інформацію, що додається.

2. Начальникам структурних підрозділів Малоданилівської селищної ради забезпечити системне і оперативне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок, а також за наявності довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, висновків, рекомендацій і протоколів постійних комісій, звітів та інших документів селищної ради на офіційному веб-сайті.

3. Забезпечувати оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Малоданилівської селищної ради головному спеціалісту відділу економічного розвитку і інвестицій Журбі О.В.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Селищний голова О.О. Гололобов