БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

02 квітня 2018 року | Баштанка | № 23-р

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської районної ради, надання відповідей на ці запити

Відповідно до частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Законом України від 13 січня 2011 року №2939-VI "Про доступ до публічної інформації", враховуючи Указ Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", з метою визначення прозорості та відкритості в діяльності районної ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, порядку та механізму приведення діяльності виконавчого апарату Баштанської районної ради до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Баштанській районній раді

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської районної ради, надання відповідей на ці запити (додається).

2. Покласти на **ЄРЕШКА Миколу Миколайовича** – *заступника голови районної ради*, контроль за виконанням даного розпорядження.

Голова районної ради | А.Л.Петров

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
районної ради
02.04.2018 № 23-р

П О Р Я Д О К

складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської районної ради, надання відповідей на ці запити

1. Даний Порядок розроблено відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Баштанської районної ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3. Виконавчий апарат Баштанської районної ради є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена у процесі реалізації районною радою, її структурними підрозділами повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні виконавчого апарату районної ради.

4. Виконавчий апарат Баштанської районної ради не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

адресованої безпосередньо до депутатів районної ради, посадових осіб районної ради;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

5. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, по телефону, електронною поштою) та в електронному вигляді, розмістивши його на веб-сайті районної ради, на вибір запитувача.

6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

7. Запит на інформацію подається на ім'я голови районної ради шляхом заповнення встановлених районною радою форм згідно з додатками 1, 2, 3.

8. У запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

8.1. Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запитувачевної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи.

8.2. Поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи.

8.3. Номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є.

8.4. Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

8.5 Спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти).

8.6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.

9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій районною радою формі спеціаліст виконавчого апарату районної ради, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає у запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає копію запиту особі, яка його подавала.

10. Запити на інформацію надаються у робочі дні з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 години, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00 години, перерва – з 12.00 до 13.00 години:

10.1. За поштовою адресою: Баштанська районна рада, вул.Героїв Небесної Сотні, 37, м.Баштанка Миколаївської області, 56101.

10.2. За адресою електронної пошти: **bashrayrada@i.ua**

10.3. Факсом за номером: **2-62-62**

10.4. По телефону за номером: **2-76-18**

10.5. Особисто у приймальні районної ради.

11. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет – депутатську кімнату.

12. Відповідальна особа перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його у Книзі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

Реєстрація запитів здійснюється шляхом проставляння на документі реєстраційного штампа із зазначенням реєстраційного індексу, дати реєстрації та внесення відповідного запису до Книги обліку запитів на інформацію.

Реєстраційний індекс запиту на публічну інформацію зазначається у реєстраційному штампі, який ставиться у правому нижньому полі першого аркуша документа.

Реєстраційний індекс складається з початкової літери прізвища запитувача, порядкового номера запиту, літерного позначення назви документа – запит на інформацію тощо, наприклад: 4/04.06-6/Б-18, де:

4 – порядковий номер;

04.06-6 – індекс документа з інформаційного запиту, що визначає кореспондента або питання діяльності;

Б – перша літера прізвища запитувача (або ЮО – юридична особа, ГО – громадська організація);

18 – рік надходження запиту на інформацію.

Запити на отримання публічної інформації, що надійшли протягом робочого часу, отримують реєстраційну дату фактичного дня надходження.

У разі якщо документ надійшов у неробочий час або у вихідні чи святкові дні, він отримує реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем надходження або першого робочого дня, що настає після вихідних чи святкових днів.

13. Належно оформлений запит після реєстрації передається відповідальною особою керуючому справами виконавчого апарату районної ради для формування щоденної пошти.

14. У разі надходження до районної ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними даним Порядком та у відповідності до положень Закону України "Про доступ до публічної інформації"; копія даної кореспонденції в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

15. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то така кореспонденція розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

16. Після розгляду та напису головою районної ради (заступником голови районної ради) резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю та (або) здійснення його виконання.

17. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

18. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

19. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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 на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту.

У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

20. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, районна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів.

Про продовження строку районна рада повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

21. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді заступнику керуючого справами виконавчого апарату районної ради, начальнику організаційного відділу для подальшого погодження та візування головою районної ради (заступником голови районної ради).

22. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації відповідальній особі за облік (реєстрацію) запитів на інформацію, що надходять до Баштанської районної ради.

23. Зареєстрована у Книзі обліку запитів на інформацію відповідь надсилається на адресу запитувача.

24. Відповідальна особа, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.

25. Виконавчий апарат Баштанської районної ради має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

25.1. Виконавчий апарат районної ради, посадові особи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

25.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

25.3. Не дотримання вимог до запиту інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

25.4. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації, стосовно якої виконавчий апарат районної ради не є розпорядником (пункт 4 даного Порядку).

26. Якщо виконавчий апарат районної ради не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

27. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою у наданні інформації.

28. У відмові у задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

28.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію.

28.2. Дату відмови.

28.3. Мотивовану підставу відмови.

28.4. Порядок оскарження відмови.

28.5. Підпис.

29. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі.

30. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки у разі настання обставин непереборної сили.

Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

31. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

31.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію.

31.2. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку.

31.3. Причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк.

31.4. Строк, у який буде задоволено запит.

31.5. Підпис.

32. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк згідно з Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у виконавчому апараті районної ради, та використання отриманих коштів, затвердженим розпорядженням голови районної ради від 13 червня 2012 року №32-р.

33. Рішення, дії чи бездіяльність районної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб можуть бути оскаржені до голови районної ради або суду.

34. Запитувач має право оскаржити:

відмову в задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку задоволення запиту на інформацію;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

інші рішення, дії чи бездіяльність районної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

35. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність районної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради В.І.Пшиченко

Додаток 1
до Порядку
(пункт 7)

З А П И Т

на інформацію від фізичної особи для подання до Баштанської районної ради

Розпорядник інформації БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
(56101 м.Баштанка, вул.Героїв Небесної Сотні, 37)
Кому Голові районної ради **ПЕТРОВУАнатолію Леонідовичу**

Прізвище **Ім'я** **По батькові запитувача**	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ	
або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про …	*/Загальний опис інформації/*

Прошу надати мені відповідь у визначений Законом строк. **Відповідь надати:**	
Поштою	*/Вказати поштову адресу/*
Факсом	*/Вказати номер факсу/*
Електронною поштою	*/Вказати E-mail/*
В усній формі	*/Вказати номер телефону/*

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради В.І.Пшиченко

Додаток 2
до Порядку
(пункт 7)

З А П И Т

на інформацію від юридичної особи для подання до Баштанської районної ради

Розпорядник інформації БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА
(56101 м.Баштанка, вул.Героїв Небесної Сотні, 37)
Кому Голові районної ради **ПЕТРОВУАнатолію Леонідовичу**

Організація, юридична особа	
Прізвище Ім'я По батькові представника занитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ	
або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про …	*/Загальний опис інформації/*

Прошу надати мені відповідь у визначений Законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	*/Вказати поштову адресу/*
Факсом	*/Вказати номер факсу/*
Електронною поштою	*/Вказати E-mail/*

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано _____

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради В.І.Пшиченко

Додаток 3
до Порядку
(пункт 7)

З А П И Т
на інформацію від об'єднання громадян без статусу юридичної особи для подання до Баштанської районної ради

Розпорядник інформації	БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА (56101 м.Баштанка, вул.Героїв Небесної Сотні, 37)
Кому	Голові районної ради **ПЕТРОВУ Анатолію Леонідовичу**

Організація	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ	
або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про …	*/Загальний опис інформації/*

Прошу надати мені відповідь у визначений Законом строк. **Відповідь надати:**	
Поштою	*/Вказати поштову адресу/*
Факсом	*/Вказати номер факсу/*
Електронною поштою	*/Вказати E-mail/*
В усній формі	/Вказати номер телефону/

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано _____

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради В.І.Пшиченко