

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
Компаніївського селищного голови
від 11 лютого 2022 року №13-р

**Про забезпечення доступу
до публічної інформації**

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", керуючись пунктом 4 статті 42, пунктом 8 статті 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Затвердити:

1) Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні виконавчого апарату Компаніївської селищної ради (додається).

2) форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Компаніївська селищна рада (додається).

3. Відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю забезпечити створення на офіційному веб-сайті селищної ради рубрики "Публічна інформація" та її наповнення.

4. Відповідальній особі - начальнику відділу внутрішньої політики та зв'язків з громадськістю під час забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації керуватися Законами України "Про доступ до публічної інформації", "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про службу в органах місцевого самоврядування", Порядком складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні виконавчого апарату Компаніївської селищної ради, Регламентом селищної ради та Інструкцією з діловодства селищної ради.

5. У разі тимчасової відсутності особи, відповідальної за доступ до публічної інформації, обов'язки з питань забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації покладається окремим розпорядженням селищного голови тимчасово на іншу посадову особу селищної ради.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради Людмилу Галіцьку.

Селищний голова

Олександр МАСЛЮКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Компаніївського
селищного голови
від 11 лютого 2022 року №13-р**

ПОРЯДОК

**складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні
Компаніївської селищної ради**

1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Компаніївської селищної ради, розроблений відповідно до законів України "Про місцеве самоврядування в Україні" (зі змінами), "Про доступ до публічної інформації"(зі змінами) та Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації".

2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Компаніївської селищної ради надати публічну інформацію, що є у її володінні.

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

4. Виконавчий апарат Компаніївської селищної ради не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

1) адресованих безпосередньо до депутатів селищної ради, посадових осіб селищної ради;

2) 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, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

7. Запит на інформацію подається на ім'я селищного голови в довільній формі або шляхом заповнення встановленої селищною радою форми.

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

1) прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи;

2) поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи;

- 3) номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є;
- 4) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 5) спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти);
- 6) підпис і дата, якщо запит подається письмово.

9. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій селищною радою формі відповідальна особа виконавчого апарату селищної ради, в обов'язки якої входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа). Відповідальна особа обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

10. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по п'ятницю – з 08⁰⁰ до 17⁰⁰, перерва – з 12⁰⁰ до 13⁰⁰:

1) за поштовою адресою: Компаніївська селищна рада, вул.Паркова,4, смт Компаніївка, Кропивницький район, Кіровоградська область, 28400;

2) за адресою електронної пошти kompselrada@meta.ua;

3) особисто в кабінеті (смт Компаніївка, вул.Паркова,4, II поверх селищної ради).

11. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет головного спеціаліста відділу загальної та організаційної роботи Компаніївської селищної ради.

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

13. Належно оформлений запит після реєстрації передається для формування щоденної пошти.

14. У разі надходження до селищної ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними цим Порядком та у відповідності до положень Закону України "Про доступ до публічної інформації"; копія 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, 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 селищним головою (заступником селищного голови) 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 готує 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 статись 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, селищна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку селищна рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

21. Після підготовки відповіді виконавець погоджує проект відповіді з селищним головою (секретарем селищної ради).

22. Підписана, завізована відповідь на запит передається відповідальній особі для реєстрації і внесення відповідних записів до журналу обліку запитів.

23. Запит передається для обліку та накопичення у матеріалах справи, відповідно до номенклатури справ виконавчого апарату селищної ради.

24. Зареєстрована відповідь передається до відділу загальної та організаційної роботи для подальшого надіслання на адресу запитувача.

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

26. Виконавчий апарат Компаніївської селищної ради має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) виконавчий апарат селищної ради, посадові особи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України "Про доступ до публічної інформації" фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимоги до запиту інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

5) інформація, що запитується, належить до категорії інформації, стосовно якої виконавчий апарат селищної ради не є розпорядником (пункт 4 цього Порядку).

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

28. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

29. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

30. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

31. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в 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.

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

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію;

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 України "Про доступ до публічної інформації" строк;

4) термін, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

33. Інформація на запит надається безкоштовно.

34. 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. Про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

35. Рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб можуть бути оскаржені до селищного голови або суду.

36. 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 обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Розпорядження Компаніївського
селищного голови
від 11 лютого 2022 року №13-р**

**ФОРМА
для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Компаніївська
селищна рада**

Розпорядник інформації	<input type="checkbox"/> Компаніївська селищна рада
Запитувач	<input type="checkbox"/> фізична особа <input type="checkbox"/> об'єднання громадян без статусу юридичної особи <input type="checkbox"/> юридична особа _____ <i>(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) фізичної особи / найменування юридичної особи / найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи)</i> _____ _____ <i>(поштова адреса (місцезнаходження) / адреса електронної пошти / номер телефону запитувача)</i>

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" прошу надати

_____.

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк

на поштову адресу:

телефаксом:

на електронну адресу:

за телефоном:

(підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі)

Запит оформлений відповідальною особою з питань забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації селищної ради у відповідності до пункту 9 Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Компаніївської селищної ради

(ПІБ, номер телефону відповідальної особи)

Копію запиту отримав

(підпис запитувача)

"Зареєстровано": № _____ від " ____ " _____ 20__ року