

**Порядок організації та забезпечення доступу  
до публічної інформації, розпорядником якого є П'ятицька сільська рада**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якого є П'ятицька сільська рада ( далі Порядок) визначає права, компетенцію та зобов'язання виконавчих органів сільської ради, посадових осіб, а також запитувачів інформації – фізичних, юридичних осіб щодо здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації.

1.2. Порядок регулює відносини суб'єктів у сфері доступу до публічної інформації та обов'язковий для виконання усіма працівниками виконавчих органів П'ятицької сільської ради (далі –П'ятицька сільська рада), а також керівниками підприємств, установ, організацій, що належать до комунальної власності сільської ради.

1.3. Порядок не поширюється на звернення фізичних та юридичних осіб, які не містять запиту на публічну інформацію.

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.5. Визначення понять:

- публічна інформація, розпорядником якої є П'ятицька сільська рада, її виконавчі органи, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності сільської ради;
- запитувач інформації – фізична або юридична особа, яка звернулась до П'ятицької сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, з інформаційним запитом про отримання публічної інформації;
- розпорядник інформації – П'ятицька сільська рада, її виконавчі органи, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності громади, які створюють або володіють публічною інформацією.

Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації зазначено у додатку 1 даного Порядку.

1.6. Організація роботи щодо розгляду запитів про отримання публічної інформації та надання відповіді запитувачу покладається на відповідальних осіб, затверджених розпорядженням сільського голови.

1.7. У виконавчих органах П'ятицької сільської ради забезпечується єдина реєстрація запитів про отримання публічної інформації та єдина для усіх виконавчих органів сільської ради форма Запиту про отримання публічної інформації.(додаток 2).

## **2. Розгляд та реєстрація інформаційних запитів фізичних та юридичних осіб**

2.1 Інформаційні запити фізичних та юридичних осіб про отримання публічної інформації, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийому, реєстрації та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції виконавчих органів сільської ради.

2.2. Звернення, оформлене без дотримання вимог п.5 ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», супровідним листом за підписом сільського голови повертається запитувачу з відповідними роз'ясненнями в термін не пізніше ніж за два робочі дні від дня його надходження. Копія такого запиту залишається у провадженні виконавчого органу.

2.3. Інформаційні запити, в яких порушені питання, що не належать до повноважень П'ятицької сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності сільської ради, пересилаються супровідним листом за підписом сільського голови для розгляду органу, до компетенції якого входить вирішення питання, протягом двох робочих днів, з дня їх надходження, про що повідомляється запитувачу.

Запит визначеному органу направляється із супровідним листом з проханням повідомити запитувачу про наслідки розгляду його запиту.

2.4. Запити на інформацію реєструються відділом загальної та організаційної роботи, у журналі реєстрації запитів про доступ до публічної інформації, згідно номенклатури справ та передаються в день реєстрації на розгляд сільському голові.

2.5. Сільський голова при розгляді інформаційних запитів зазначає виконавця запиту. Розгляд інформаційних запитів керівником повинен проводитись не більше одного робочого дня з дня отримання його на розгляд.

2.6. Посадові особи П'ятицької сільської ради, її виконавчих органів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, яким доручено виконання інформаційних запитів при їх розгляді зобов'язані уважно вникати в їх суть, вживати заходів для об'єктивного вирішення питань, зазначених у запиті.

2.7. За результатами розгляду інформаційного запиту готується проект відповіді запитувачу у встановлений термін разом з копіями необхідних документів.

2.8. Проекти відповідей готують усі виконавці, вказані у резолюції керівника. Якщо виконавців декілька, збір інформації і узагальнення відповіді запитувачу здійснює перший виконавець. Співвиконавці надають проекти інформації першому виконавцю не пізніше ніж за два робочих дні до настання терміну виконання.

2.9. Інформація запитувачу про розгляд інформаційного запиту надається за підписом сільського голови, а в разі його відсутності – секретарем сільської ради.

2.10. Підписані керівництвом сільської ради відповіді на інформаційні запити направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, вручну, тощо).

2.11. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень.



2.12. Контрольні доручення, визначені керівництвом сільської ради за інформаційними запитами, знімаються з контролю лише після того, як надано

інформацію зі всіх питань, порушених у запиті, а авторові надано письмову відповідь по суті.

Інформаційні запити, на які даються попередні (проміжні) відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після надання остаточної відповіді на інформаційний запит.

Після розгляду інформаційного запиту та зняття його з контролю сформована в установленому порядку особова справа зберігається у справах виконкому сільської ради відповідно до номенклатури справ.

2.13. Дотримання терміну розгляду інформаційних запитів здійснюють самі виконавці.

### **3. Термін розгляду інформаційних запитів**

3.1. Відповідь на інформаційний запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.2. В разі, якщо запит на 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 подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути подана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3.3. В разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну повідомляється запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

### **4. Плата за надання інформації**

4.1. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач інформації оплачує витрати на копіювання та друк документів.

Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію зазначено у додатку 3 даного Порядку.

4.2. Для оплати за замовлені копії документів запитувачу інформації надаються рахунки з вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості безкоштовно наданих копій, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

4.3. Рахунки оформляє відділ бухгалтерського обліку та звітності П'ятицької сільської ради та надає їх запитувачу інформації для оплати.

4.4. Кошти за виготовлені копії перераховуються на розрахунковий рахунок у відділенні Державного казначейства.

4.5. Копії видаються запитувачу після пред'явлення квитанції про оплату та перевірки надходження коштів протягом одного робочого дня.

### **5. Відмова в задоволенні запиту**

5.1. П'ятицька сільська рада має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, про яку зроблено запит, належить до інформації з обмеженим доступом, відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- особа, що подала запит, не оплатила витрати, пов'язані з копіюванням та друком, відповідно до п. 4 цього Порядку;
- не дотримано вимог до інформаційного запиту, передбачених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. Рішення про відмову у наданні інформації на запит доводиться до відома запитувача в письмовій формі з посиланням на статтю 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладенням мотивів відмови, а також з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення. (Додаток 4)

5.3. В разі, якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної інформації, то відповідь на питання, що не належить до публічної інформації, може бути направлена запитувачу окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувачу повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

#### **6. Оприлюднення публічної інформації**

6.1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб сайті П'ятицької сільської ради покладається на спеціаліста відділу загальної та організаційної роботи.

6.2. Спеціаліст відділу загальної та організаційної роботи періодично здійснює наповнення розділів сайту публічною інформацією, що надається відповідальними за надання інформації посадовими особами сільської ради відповідно до компетенції.

#### **7. Контроль за забезпечення доступу до публічної інформації**

7.1 Загальний контроль за організацією та забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах П'ятицької сільської ради покладається на спеціаліста відділу загальної та організаційної роботи.

7.2. Контроль за доступом до публічної інформації підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності сільської ради, покладається на сільського голову.

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Володимир ІВАНШИН

## **ПЕРЕЛІК**

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також  
відомостей, які не містять ознак публічної інформації**

### **1. Не належать до публічної інформації:**

- інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- внутрішнє, службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямку діяльності сільської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;
- проекти рішень сільської ради та її виконавчого комітету, проекти розпоряджень сільського голови, що не підлягають обговоренню;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ, стороною в яких є сільська рада, її виконавчі органи, сільський голова.

### **2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у П'ятицькій сільській раді є:**

- конфіденційна інформація – інформація доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
- таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі; таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;
- службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «для службового користування».

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Володимир ІВАНІШИН



**ЗАПИТ**  
про отримання публічної інформації /від фізичних осіб, юридичних осіб/

Розпорядник інформації	П'ятицька сільська рада
Кому (назва виконавчого органу)	
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли мати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	
<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	
В усній формі (вказати номер телефону)	
<i>Підкреслити обрану категорію</i>	
_____	_____
дата запиту	підпис запитувача

Відмітка про одержання запиту

\_\_\_\_\_

Дата                      прізвище, ініціали працівника                      підпис

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Володимир ІВАНШИН

**ГРАНИЧНІ НОРМИ**

<b>витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію</b>	
<b>Послуга, що надається</b>	<b>Граничні норми витрат</b>
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,2 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,3 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
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)	0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,1 відсоток розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки

**Примітка.**

Розмір прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання або друку документів

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Володимир ІВАНІШИН

## **Порядок оскарження рішень, дій або бездіяльності органів виконавчої влади**

Відповідно до ст. 55 Конституції України кожному гарантується право на оскарження в суді рішень, дій чи бездіяльності органів державної влади, органів місцевого самоврядування, посадових і службових осіб.

Відповідно до ст. 43 Закону України "Про місцеві державні адміністрації", акти місцевих державних адміністрацій, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, актам Президента України та Кабінету Міністрів України або інтересам територіальних громад чи окремих громадян, можуть бути оскаржені до органу виконавчої влади вищого рівня або до суду.

Розпорядження голови державної адміністрації, що суперечать Конституції України, законам України, рішенням Конституційного Суду України, іншим актам законодавства або є недоцільними, неекономними, неефективними за очікуваними чи фактичними результатами, скасовуються Президентом України, Кабінетом Міністрів України, головою місцевої державної адміністрації вищого рівня або в судовому порядку.

Накази керівників управлінь, відділів та інших структурних підрозділів місцевої державної адміністрації, що суперечать Конституції України, іншим актам законодавства, рішенням Конституційного Суду України та актам міністерств, інших центральних органів виконавчої влади, можуть бути скасовані головою місцевої державної адміністрації, відповідним міністерством, іншим центральним органом виконавчої влади.

Порядок звернення до суду регламентований процесуальним законодавством, зокрема Кодексом адміністративного судочинства України (надалі – КАС).

Так, ст.2 КАС визначає, що завданням адміністративного судочинства є захист прав, свобод та інтересів фізичних осіб, прав та інтересів юридичних осіб у сфері публічно-правових відносин від порушень з боку органів державної влади, органів місцевого самоврядування, їхніх посадових і службових осіб, інших суб'єктів при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

До адміністративних судів можуть бути оскаржені будь-які рішення, дії чи бездіяльність суб'єктів владних повноважень, крім випадків, коли щодо таких



рішень, дій чи бездіяльності Конституцією чи законами України встановлено інший порядок судового провадження.

Місцевим загальним судам як адміністративним судам підсудні:

- 1) адміністративні справи, у яких однією зі сторін є орган чи посадова особа місцевого самоврядування, посадова чи службова особа органу місцевого самоврядування, крім тих, які підсудні окружним адміністративним судам;
- 2) усі адміністративні справи з приводу рішень, дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень у справах про притягнення до адміністративної відповідальності;
- 3) усі адміністративні справи у спорах фізичних осіб з суб'єктами владних повноважень з приводу обчислення, призначення, перерахунку, здійснення, надання, одержання пенсійних виплат, соціальних виплат непрацездатним громадянам, виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням та інших соціальних виплат, доплат, соціальних послуг, допомоги, захисту, пільг.

Окружним адміністративним судам підсудні адміністративні справи, у яких однією зі сторін є орган державної влади, інший державний орган, орган влади Автономної Республіки Крим, їх посадова чи службова особа, крім справ з приводу їхніх рішень, дій чи бездіяльності у справах про адміністративні проступки та справ, які підсудні місцевим загальним судам як адміністративним судам.

Справи щодо оскарження дій або бездіяльності посадових чи службових осіб місцевих органів виконавчої влади розглядаються і вирішуються місцевим загальним судом як адміністративним судом або окружним адміністративним судом за вибором позивача.

Вищому адміністративному суду України як суду першої інстанції підсудні справи щодо встановлення Центральною виборчою комісією результатів виборів або всеукраїнського референдуму.

У разі невизначеності цим Кодексом предметної підсудності адміністративної справи така справа розглядається місцевим адміністративним судом за вибором позивача. (ст.18 КАС)

Статтею 19 КАС визначає правила територіальна підсудність адміністративних справ. Адміністративні справи вирішуються адміністративним судом за місцезнаходженням відповідача. Адміністративні справи з приводу оскарження правових актів індивідуальної дії, а також дій чи бездіяльності суб'єктів владних повноважень, які стосуються інтересів конкретної особи, вирішуються адміністративними судами за місцем проживання (перебування, знаходження) позивача. Адміністративні справи з приводу оскарження нормативно-правових актів Президента України, Кабінету Міністрів України, міністерства чи іншого центрального органу виконавчої влади, Національного банку України чи іншого суб'єкта владних повноважень, повноваження якого поширюються на всю територію України; адміністративні справи, відповідачем у яких є закордонне дипломатичне чи консульське представництво України, їхня посадова чи службова особа; а також адміністративні справи про анулювання реєстраційного свідоцтва політичної

партії, про заборону (примусовий розпуск, ліквідацію) політичної партії вирішуються окружним адміністративним судом, територіальна юрисдикція

якого поширюється на місто Київ. У разі невизначеності цим Кодексом територіальної підсудності адміністративної справи така справа розглядається місцевим адміністративним судом за вибором позивача.

Стаття 181 КАС передбачає особливості провадження у справах з приводу рішень, дій або бездіяльності державної виконавчої служби. Учасники виконавчого провадження (крім державного виконавця) та особи, які залучаються до проведення виконавчих дій, мають право звернутися до адміністративного суду із позовною заявою, якщо вважають, що рішенням, дією або бездіяльністю державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби порушено їхні права, свободи чи інтереси, а також якщо законом не встановлено інший порядок судового оскарження рішень, дій чи бездіяльності таких осіб.

Позовну заяву може бути подано до суду:

у десятиденний строк з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення її прав, свобод чи інтересів;

у триденний строк з дня, коли особа дізналася або повинна була дізнатися про порушення її прав, свобод чи інтересів, у разі оскарження постанови про відкладення провадження виконавчих дій.

Відповідачем у справах з приводу рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби є відповідний орган державної виконавчої служби.

Про подання позовної заяви суд повідомляє відповідача не пізніше ніж наступного дня після відкриття провадження у справі.

Адміністративна справа з приводу рішень, дій або бездіяльності державного виконавця чи іншої посадової особи державної виконавчої служби вирішується судом протягом десяти днів після відкриття провадження у справі.

Стаття 106 КАС встановлює вимоги до позовної заяви

У позовній заяві зазначаються:

- 1) найменування адміністративного суду, до якого подається позовна заява;
- 2) ім'я (найменування) позивача, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є;
- 3) ім'я (найменування) відповідача, посада і місце служби посадової чи службової особи, поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі відомі;
- 4) зміст позовних вимог і виклад обставин, якими позивач обґрунтовує свої вимоги;
- 5) у разі необхідності - клопотання про звільнення від сплати судового збору; про звільнення від оплати правової допомоги і забезпечення надання правової допомоги, якщо відповідний орган відмовив особі у забезпеченні правової допомоги; про призначення судової експертизи; про витребування доказів; про виклик свідків тощо;

6) перелік документів та інших матеріалів, що додаються.

На підтвердження обставин, якими обґрунтовуються позовні вимоги, позивач зазначає докази, про які йому відомо і які можуть

бути використані судом.

До позовної заяви додаються її копії та копії всіх документів, що приєднуються до неї, відповідно до кількості відповідачів, документ про сплату судового збору, крім випадків, коли його не належить сплачувати.

Позовна заява підписується позивачем або його представником із зазначенням дати її підписання.

Якщо позовна заява подається представником, то у ній зазначаються ім'я представника, його поштова адреса, а також номер засобу зв'язку, адреса електронної пошти, якщо такі є. Одночасно з позовною заявою подається довіреність чи інший документ, що підтверджує повноваження представника.

Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету



Володимир ІВАНІШИН