

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження селищного голови

27.12.2019 № 107

ПОРЯДОК

доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Демидівська селищна рада

I. Загальні положення.

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Демидівська селищна рада (надалі – Порядок), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (надалі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання селищною радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або перебуває в її володінні.

1.2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

1.3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

1.4. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до селищної ради, проходять реєстрацію в установленому порядку, обліковуються та оперативно обробляються відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації селищної ради.

II. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації.

2.1 Селищна рада та її структурні підрозділи зобов'язані оприлюднювати:

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті селищною радою, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

- перелік та умови отримання послуг, що надаються селищною радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає селищна рада;
- інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;
- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми та бланки;
- звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;
- інформацію про діяльність селищної ради, а саме: місце розташування, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;
- інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;
- інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;
- іншу інформацію про діяльність селищної ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений Законом.

2.2 Інформація, зазначена у п. 2.1. цього Порядку, підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті селищної ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

2.3 Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними структурними підрозділами селищної ради, оприлюднюються на офіційному веб - сайті селищної ради не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

2.4 Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

2.5 Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті селищної ради;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2.6 Забезпечення оприлюднення інформації покладається на відділ організаційно-кадрової роботи апарату виконавчого комітету селищної ради.

III. Надання публічної інформації за запитами.

3.1 Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.2 Письмовий запит подається у довільній формі.

3.3 Запит на інформацію має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, 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 запиту в письмовій формі.

3.4 У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. Розгляд запитів на публічну інформацію.

4.1. З резолюцією голови або заступника голови селищної ради запит повертається до відповідальної особи, яка заносить зміст доручення в реєстраційно-контрольну форму (журнал).

4.2. За резолюцією керівництва селищної ради запити передаються на виконання у структурні підрозділи апарату селищної ради, за місцем знаходження інформації.

4.3. Структурні підрозділи та посадові особи апарату селищної ради, яким головою чи заступником голови селищної ради доручено розгляд запиту, зобов'язані детально вивчити його та надати інформацію запитувачу.

4.4. Селищна рада має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.5. У 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 надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. При цьому, клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим.

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

4.7. Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у письмовій формі, якщо запитувач не просить надати її в іншому вигляді.

4.8. Інформація на запит надається безкоштовно, крім випадків виготовлення копії або друку більше ніж 10 сторінок.

4.9. Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

4.10. Селищна рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

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

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка відповідає на запит;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

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

4.14. Якщо селищна рада не володіє і не зобов'язана володіти запитуваною інформацією, але їй відомо, хто володіє або повинен володіти такою інформацією, вона зобов'язана переадресувати цей запит належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом, про що у п'ятиденний термін повідомляє запитувача інформації.

4.15. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

4.16. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відтермінування;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом терміні;
- термін, у який буде задоволено запит;
- підпис.

V. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності селищної ради.

5.1 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;
- інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

5.2 Оскарження рішень, дій чи бездіяльності селищної ради або її структурних підрозділів до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

5.3 Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;
- ненадання інформації на запит;
- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;
- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- нездійснення реєстрації документів;
- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Селищний голова



Віктор ЩУК