



УКРАЇНА
ОСТРОЗЬКА МІСЬКА РАДА РІВНЕНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РІШЕННЯ

21 червня 2011 року

№ 147

про забезпечення доступу до публічної інформації
в Острозькій міській раді та її виконавчому комітеті

Керуючись статтею 40 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законом України "Про доступ до публічної інформації", Указом Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади", відповідно до розпорядження голови обласної державної адміністрації від 24 травня 2011 року № 243 "Про забезпечення доступу до публічної інформації в облдержадміністрації", з метою забезпечення безумовного виконання документів органів влади вищого рівня, реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, що знаходиться у володінні Острозької міської ради та її виконавчого комітету, виконком Острозької міської ради

ВИРІШИВ:

- Визначити посадових осіб, які організовуватимуть доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Острозької міської ради та її виконавчого комітету, та завдання для посадових осіб згідно додатку 1.
- Затвердити:
 - заходи щодо забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" Острозькою міською радою та її виконавчим комітетом згідно додатку 2;
 - порядок складання, подання, опрацювання, розгляду та обліку запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Острозької міської ради та її виконавчого комітету згідно додатку 3;
 - інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання згідно додатку 4;
 - форми запитів на інформацію.
- Секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому, керівникам структурних підрозділів виконавчого комітету вжити відповідних заходів щодо забезпечення безумовного виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади".
- Контроль за виконанням рішення доручити міському голові Шикеру О.Ф.

Міський голова

О.Шикер



Т. Валігурські, передамо Олійник С.В. 14.06.2011
Реша робочим
01.07.2011

Додаток № 1
до рішення виконкому
Острозької міської ради
21 червня 2011 року №147

Посадові особи,
які організовуватимуть доступ до публічної інформації,
що знаходиться у володінні Острозької міської ради

№ пор.	Прізвище, ім'я, по батькові	Посада	Завдання
1.	Добровольський Микола Володимирович, Канцедал Тамара Станіславівна	секретар міської ради керуючий справами виконкому	Організують в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Острозька міська рада, виконком Острозької міської ради. Контролюють роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування, надання відповідей на запити, що надходять до Острозької міської ради, дотримання законодавства України про доступ до публічної інформації
2.	Шкуль Марія Степанівна	начальник загального відділу	Координує роботу щодо надходження, розгляду, опрацювання, обліку, систематизації, аналізування та надання відповідей на запити, що надходять до Острозької міської ради, надає консультації під час оформлення таких запитів
3.	Хоменчук Лідія Романівна	головний спеціаліст загального відділу	відповідає за реєстрацію, облік інформаційних запитів, що надходять до Острозької міської ради та надсилання запитів із вчиненою резолюцією до виконавців
4.	Нікольська Олена Миколаївна	головний спеціаліст загального відділу	відповідає за облік запитів, що надходять до Острозької міської ради в телефонному режимі
5.	Кузьмінська Світлана Георгіївна	головний спеціаліст загального відділу	відповідає за отримання запитів, що надходять до Острозької міської ради за допомогою електронної пошти та за надсилання запитувачам відповідей на запити електронною поштою
6.	Митрофанова Оксана Степанівна	Начальник відділу з юридичної роботи	Надає консультації під час оформлення таких запитів та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації. Організовує інформування населення про права громадян, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації".
7.	Орійчук Євгеній Євгенійович	Головний спеціаліст відділу з юридичної роботи	Відповідає за надання правової допомоги в ідентифікації документа як запиту, що підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації". Організовує інформування населення про права громадян, передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації".
8.	Толочик Олена Богданівна	В.о. головного	відповідає за оприлюднення в міській газеті

ВХІДНИЙ №490

01.07.2011 р.

		редактора міської газети "Замкова гора"	"Замкова гора" інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", які подаються посадовими особами відповідно до розподілу функціональних обов'язків
9.	Орленко Наталія Костянтинівна	начальник відділу інформаційного та аналітичного забезпечення	відповідає за оприлюднення на веб-сайті Острозької міської ради інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації", які подаються посадовими особами відповідно до розподілу функціональних обов'язків

Додаток № 2
до рішення виконкому
Острозької міської ради
21 червня 2011 року №147

ЗАХОДИ
щодо забезпечення виконання Закону України
„Про доступ до публічної інформації”
Острозькою міською радою та її виконавчим комітетом

Керуючий справами виконкому

Т.Канцедал

№№ з/п	Завдання	Відповідальні за виконання	Терміни виконання
1	Запровадити облік запитів на інформацію	Начальник загального відділу, головні спеціалісти загального відділу, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету	До 1 липня 2011 року
2	Визначити (утворити) спеціальні структурні підрозділи або визначити посадових осіб, які організовуватимуть доступ до публічної інформації, та завдання для таких структурних підрозділів або осіб. Внести зміни до посадових інструкцій осіб, які організовуватимуть доступ до публічної інформації	Керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету (розпорядників інформації)	До 1 липня 2011 року
3	Визначити спеціальні місця для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, обладнати такі місця відповідною оргтехнікою	Керуючий справами виконавчого комітету, начальник загального відділу, начальник організаційного відділу, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету	До 25 червня 2011 року
4	Створити умови для подання письмових запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями	Керуючий справами виконкому, начальник загального та організаційного відділів, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету	До 25 червня 2011 року
5	Забезпечувати своєчасне оприлюднення проектів рішень, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність	Відповідальні працівники виконавчого комітету, структурні підрозділи виконавчого комітету, які є розпорядниками відповідної інформації	постійно
6	Забезпечити оприлюднення в офіційних друкованих виданнях, на веб-сторінці, інформаційному	Відділ з юридичної роботи виконавчого комітету, керівники структурних підрозділів	До 1 липня 2011 року, в подальшому

	стенді, в інший прийнятий для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, форм запитів на інформацію	лів виконавчого комітету, керуючий справами виконкому	постійно
7	Розробити переліки відомостей, що становлять службову інформацію, та затвердити і оприлюднити її в установленому порядку	Начальник загального відділу, начальник відділу кадрової та режимно-секретної роботи, структурні підрозділи виконавчого комітету	До 1 липня 2011 року
8	Розробити та затвердити в установленому порядку інструкції з питань обліку, зберігання і використання документів та інших матеріальних носіїв, які містять відомості, що становлять службову інформацію	Керуючий справами виконкому, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету	До 1 липня 2011 року
9	Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу, інших осіб	Начальник відділу кадрової та режимно-секретної роботи, структурні підрозділи виконавчого комітету	Постійно
10	Організовувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України „Про доступ до публічної інформації”	Начальник відділу з юридичної роботи, начальник відділу інформаційного та аналітичного забезпечення	Постійно
11	Забезпечити проведення навчання з питань забезпечення доступу до публічної інформації посадових осіб міськвиконкому	Керуючий справами виконкому, начальник відділу з юридичної роботи, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету	За окремим графіком
12	Сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадським радам, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами місцевого самоврядування доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо	Керуючий справами виконкому, начальники організаційного, загального відділів, начальник відділу з юридичної роботи, головні спеціалісти, секретар міської ради, керівники структурних підрозділів виконавчого комітету	Постійно

Керуючий справами виконкому

Т.Канцедал

ПОРЯДОК
складання, подання, опрацювання та розгляду запитів
щодо надання публічної інформації, що знаходиться у
володінні Острозької міської ради та її виконавчого комітету

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Острозька міська рада та її виконавчий комітет.

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є міська рада, виконавчий комітет – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою, виконавчим комітетом своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні міської ради, виконавчого комітету та працівників їх апарату відповідно до їх повноважень.

1.3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до міської ради, виконавчого комітету, працівників апарату виконавчого комітету та його структурних підрозділів відповідно до їх повноважень в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4. У разі запиту до міської ради, виконавчого комітету інформація надається згідно з положеннями цього Порядку. У випадку подання запиту на одержання публічної інформації до структурних підрозділів міської ради, її надання здійснюється згідно з порядком (положеннями), затвердженими відповідними структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” та Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”.

Персональна відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України „Про доступ до публічної інформації” покладається на начальників відділів, управлінь, служб міськвиконкому та керівників комунальних підприємств міста.

1.5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов’язково мають містити: прізвище, ім’я, по батькові (найменування – для юридичної особи) 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. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити головний уповноважений з питань забезпечення доступу до публічної інформації міської ради та виконавчого комітету, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пункті 1.5 цього Порядку, відповідно до пункту 4 статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації” є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом термін.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у головного уповноваженого з питань забезпечення доступу до публічної інформації – начальника загального відділу, начальника відділу з юридичної роботи, головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян виконавчого комітету, та на офіційному веб-сайті міської ради.

1.8. Головними уповноваженими з питань забезпечення доступу до публічної інформації міської ради та виконавчого комітету (далі – головні уповноважені) за запитами, адресованими міському голові, секретарю міської ради, першому заступникові міського голови, заступникам міського голови, керуючому справами виконавчого комітету, міськвиконкому в цілому без зазначення конкретного адресата, є начальник загального відділу, головні спеціалісти загального відділу виконавчого комітету.

1.9. У разі надходження запиту на отримання 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, начальник відділу з юридичної роботи перевіряє наявність обґрунтованого клопотання запитувача про опрацювання свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України „Про доступ до публічної інформації”. У разі відсутності обґрунтування запиту він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.10. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

2. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації.

2.1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються міською радою та її виконавчим комітетом у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 08.00 до 17.15.), у п'ятницю (з 08.00 до 16.00), або при зміні режиму роботи виконкому (з 9.00 до 18.15 год.) (в понеділок і четвер) та (з 9.00 до 17.00 год.) у п'ятницю. Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративному будинку міськвиконкому, не приймаються протягом обідньої перерви (з 13.00 до 14.00).

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, по телефону та факсом, подані в усній формі, які адресовані керівництву міської ради, виконавчого комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, реєструються відповідальною особою, визначеною додатком 1 до цього розпорядження, та невідкладно розглядаються головними уповноваженими.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву міської ради, виконавчого комітету або міській раді чи виконавчому комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу міської ради та виконавчого комітету, яка оприлюднюється на веб-сайті міської ради та виконавчого комітету.

2.4. У разі надходження запитів щодо надання публічної інформації на загальну електронну адресу міської ради та виконавчого комітету відповідальні працівники апарату виконавчого комітету та міської ради невідкладно передають такі запити засобами електронної пошти на спеціальну електронну адресу структурних підрозділів виконавчого комітету.

2.5. Запити на отримання публічної інформації, подані в усній формі та за телефоном (який оприлюднюється міською радою та виконавчим комітетом, у встановленому порядку), які адресовані керівництву міської ради, виконавчого комітету, або міській раді чи виконавчому комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, оформляються відповідальною особою, визначеною додатком 1 до цього розпорядження, за формою запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 1.5 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

2.6. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради, запитувача переадресовують за телефоном відповідальної особи, визначеної додатком 1 до цього розпорядження.

2.7. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

2.8. У разі якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України „Про доступ до публічної інформації”, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучається працівник відділу з юридичної роботи виконавчого комітету – уповноважений з питань доступу до публічної інформації міської ради та виконавчого комітету для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа. Про надання юридичного висновку уповноваженим з питань доступу до публічної інформації міської ради, виконавчого комітету – працівником відділу з юридичної роботи виконавчого комітету невідкладно проставляється відповідна відмітка: „Підпадає під дію Закону України „Про доступ до публічної інформації”, „Не підпадає під дію Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

3. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 1.5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 1.5 цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до міської ради та виконавчого комітету фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до міської ради та виконавчого комітету наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву міської ради, виконавчого комітету або міській раді, виконавчому комітету в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюються в окремій підсистемі „Запити публічної інформації”. На кожний окремий запит оформлюється відповідна картка в електронній системі, в якій, крім даних, зазначених у пункті 1.5 цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

3.4. При реєстрації в електронній системі документообігу запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

3.4.1 статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

3.4.2 територією знаходження запитувача: райони області, міста обласного значення, інші області тощо;

3.4.3 тематикою запиту;

3.4.4 способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.

3.5. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративному будинку міськвиконкому, відповідальна особа, визначена додатком 1 до цього розпорядження, проставляє реєстраційний номер на другому примірнику запиту, який запитувач залишає собі, або на ксерокопії.

3.6. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, оформлюються у справи та зберігаються у начальника загального відділу міськвиконкому.

4. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

4.1. Після реєстрації запиту щодо надання публічної інформації у визначеному порядку головний уповноважений з питань забезпечення доступу до публічної інформації – начальник загального відділу передає запит для вчинення резолюції міському голові або першому заступникові, заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.2. Після розгляду запиту з відповідною резолюцією відповідальною особою, визначеною додатком 1 до цього розпорядження, передаються до відповідальних працівників, структурних підрозділів міської ради та її виконавчого комітету, які згідно з резолюцією мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд відповідальним працівникам, структурним підрозділам міської ради, виконавчого комітету негайно після накладення резолюції.

4.3. Відповідальні працівники, структурні підрозділи розглядають запити та готують проект відповіді за підписом міського голови, першого заступника, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.4. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках. До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.5. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати чотирьох робочих днів з дня реєстрації.

4.6. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох відповідальних працівників, структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, відповідальний працівник, назначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.7. Проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, відповідальним працівником, який готував проект (у разі коли інформацію готували декілька відповідальних працівників, структурних підрозділів, проект відповіді візують всі відповідальні працівники, керівники), а також головним уповноваженим начальником загального відділу виконавчого комітету, подається на підпис міському голові, першому заступникові, заступникам міського голови, секретарю ради, керуючому справами відповідно до розподілу функціональних повноважень.

4.8. При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються працівниками загального відділу.

4.9. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів за погодженням із головним уповноваженим.

4.10. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ, відповідальний працівник, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження та у відповідності із пунктом 4.7 цього Порядку.

4.11. Керівники відповідних структурних підрозділів, відповідальні працівники несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, відповідальним працівником, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом, відповідальним працівником проектів відповідей.

4.12. Після підписання у міського голови, першого заступника, заступників міського голови, секретаря ради, керуючого справами відповідно до розподілу функціональних повноважень та реєстрації відповідною особою, визначеною додатком 1 до цього розпорядження, відповідь на запит із додатками передається загальному відділу виконавчого комітету для невідкладного надсилання запитувачу.

5. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації.

5.1. Головні уповноважені здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами.

5.2. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є структурні підрозділи, а також посадові особи, на яких покладено контроль за виконанням, особи, визначені в резолюції керівництва міської ради, виконавчого комітету та безпосередні виконавці.

5.3. У разі порушення структурним підрозділом, відповідальними працівником термінів підготовки проекту відповіді запитувачу головні уповноважені протягом одного робочого дня інформують про цей факт міського голову для вжиття відповідних заходів.

Керуючий справами виконкому

Т.Канцедал

ІНСТРУКЦІЯ щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання

Закон України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом та інформації, що становить суспільний інтерес.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

Метою Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Цей Закон 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 спеціальним законом.

Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

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.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

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 обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк, відповідно до статті 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до цього Закону;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Керуючий справами виконкому

Т.Канцелал

II. Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому виді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет міської ради (м. Острог, вул. Ревкомівська, 4)
Кому	

Організація

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого ви б хотіли отримати доступ	
або Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	/Загальний опис інформації/

Прошу надати нам відповідь у визначений законом термін. 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

III. Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет міської ради (м. Острог, вул. Ревкомівська, 4)
Кому	

П.І.Б. запитувача

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

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. 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

IV. Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет міської ради (м. Острог, вул. Ревкомівська, 4)
Кому	

Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

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

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

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

I. Форми для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян, юридичних та фізичних осіб, що надходять електронною поштою

Голові Кузнецовської міської ради та її виконавчого комітету

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

☒ Фізична особа

П.І.Б.

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)

Прошу надати відповідь ☒ Поштою ☐ Факсом ☐ Електронною поштою

Зворотна адреса (номер факсу, електронна пошта)

Контактний E-mail

Щоб стерти неправильно введені дані, натисніть кнопку

Дата запиту

Щоб передати запит, натисніть кнопку

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

☒ Юридична особа чи об'єднання громадян

Організація, об'єднання

П.І.Б. представника запитувача, посада

Вид, назва, реквізити чи зміст
документа, до якого Ви б
хотіли отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ до
інформації про... (загальний
опис інформації)

Я б хотів отримати доступ до
інформації про... (загальний
опис інформації)

Прошу надати відповідь

☒ Поштою

☐ Факсом

☐ Електронною
поштою

Зворотна адреса (номер факсу,
електронна пошта)

Контактний E-mail

Об стерти неправильно
введені дані, натисніть кнопку

Очистити

Дата запиту
Щоб передати запит,
натисніть кнопку

Відправити