

Додаток 1  
до розпорядження  
селищного голови  
30.05.2016 року № 110

**ПОРЯДОК**  
**складання, подання запиту на публічну інформацію, оприлюднення**  
**інформації, оскарження рішень, дій або бездіяльності**  
**Великоолександрівської селищної ради**

Цей Порядок визначає механізм надання Великоолександрівською селищною радою (далі – селищна рада) запитувачам (далі – Запитувач) публічної інформації та її оприлюднення.

Публічна інформація селищної ради оприлюднюється відповідальними особами за організацію доступу до публічної інформації в місцевих друкованих засобах інформації, ефірі місцевого радіомовлення, на інформаційних стендах у приміщенні селищної ради або у інший, визначений селищним головою, спосіб.

**Порядок надання запиту**

Інформаційні запити, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», приймаються від громадян у приміщенні приймальні Великоолександрівської селищної ради за адресою:

смт. Велика Олександрівка, вул. Свободи, 161  
Херсонської області, 74100

з понеділка по четвер – з 8:00 год. до 17:00 год.

у п'ятницю – з 8:00 год. до 16:00 год.

перерва – з 12:00 год. до 13.00 год.

телефон: 0 (5532) 2 16 71

Електронна пошта: [valexrada@ukrpost.ua](mailto:valexrada@ukrpost.ua)

Відповідно до статті 19 \*Оформлення запитів на інформацію\* Закону України "Про доступ до публічної інформації":

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

2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. 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.

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.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації.

Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.

7. 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.

Відповідно до статті 20 \*Строк розгляду запитів на інформацію\* Закону України "Про доступ до публічної інформації":

1. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. 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.

3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

Відповідно до статті 22 \*Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію\* Закону України "Про доступ до публічної інформації":

1. 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 частини другої статті 6 цього Закону;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

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

3. 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.

4. 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.

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

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

7. 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 розпорядником інформації;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

## **2. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації**

2.1. Інформація, зазначена у частині першій статті 15 Закону, оприлюднюється на інформаційному стенді селищної ради невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дат його оприлюднення і оновлення інформації.

2.2. 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.

2.3. Обов'язок оприлюднення інформації покладається на відповідальних, визначених розпорядженням селищного голови.

2.4. Оприлюдненню підлягає:

2.4.1. Інформація про функції, повноваження, основні завдання селищної ради, напрями її діяльності; систему обліку документів, що містять публічну інформацію, види інформації, яку зберігає рада, порядок складання, подання запитів на інформацію, перелік та умови отримання послуг, що надаються селищною радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення, розташування місць, де надаються необхідні запитувачам бланки; звіти щодо задоволення запитів на інформацію; механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень ради.

2.4.2. Інформація про нормативно-правові та організаційно-розпорядчі документи селищної ради (крім внутрішньоорганізаційних); порядок денний сесій та засідань виконкому селищної ради;

2.4.3. Інформація про місцезнаходження, поштову адресу селищної ради.

2.4.4. Інформація про організаційну структуру ради, правила внутрішнього трудового розпорядку, розклад роботи; прізвища, імена та по батькові керівників ради, її самостійних структурних підрозділів, (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом); вакантні посади посадових осіб місцевого самоврядування, порядок та умови проходження конкурсу на їх заміщення.

2.4.5. Інформація про графік прийому громадян у селищній раді та вищих інстанціях.

2.4.6. Службові номери засобів зв'язку селищної ради та їх керівників (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом).

2.4.7. Інформація про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо).

2.4.8. Загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації у порядку, визначеному цим розділом, здійснює Великоолександрівський селищний голова.

### **Оскарження рішень Великоолександрівської селищної ради**

Рада в межах своїх повноважень приймає нормативні та інші акти у формі рішень. Рішення селищної ради приймається на її пленарному засіданні після обговорення більшістю депутатів від загального складу ради, крім випадків, передбачених Законом України "Про місцеве самоврядування в Україні".

Акти всіх органів та посадових осіб місцевого самоврядування з мотивів їхньої невідповідності Конституції або законам України можуть бути визнані незаконними у судовому порядку.

Акти органів та посадових осіб місцевого самоврядування доводяться до відома населення. На вимогу громадян їм може бути видано копію відповідних актів органів та посадових осіб місцевого самоврядування.

Варто наголосити, що згідно з положенням частини першої статті 21 Закону України "Про інформацію" акти органів місцевого самоврядування є основним джерелом інформації цих органів.

Акти ради, прийняті в межах наданих їм повноважень, є обов'язковими для виконання всіма розташованими на відповідній території органами виконавчої влади, об'єднаннями громадян, підприємствами, установами та організаціями, посадовими особами, а також громадянами, які постійно або тимчасово проживають на відповідній території.

Відповідно до статті 1 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності" органи місцевого самоврядування, а також посадові особи місцевого самоврядування здійснюють функції регуляторного органу.

Здійснення державної регуляторної політики органами та посадовими особами місцевого самоврядування визначено розділом 4 Закону України "Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності".

Гарантування і захист громадянських і політичних прав громадян не обмежується періодичними вільними виборами й ефективною системою судочинства. Участь громадськості й організацій громадянського суспільства у процесі прийняття рішень є необхідною умовою функціонування правової держави і демократичного врядування.

Нині сформована низка механізмів залучення громадян до прийняття рішень органів місцевого самоврядування та посадових осіб місцевого самоврядування.

До загальних механізмів впливу громадян на прийняття рішень органів місцевого самоврядування та посадових осіб місцевого самоврядування можна віднести сім, а саме:

- регуляторну політику;
- звернення громадян;
- місцевий референдум;
- місцеву ініціативу;
- громадські слухання;
- загальні збори громадян за місцем проживання;
- орган самоорганізації.

Відповідно до статті 23 "Право на оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації" Закону України "Про доступ до публічної інформації":

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

2. 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 розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

### **Порядок оскарження рішень розпорядника інформації або бездіяльності**

Відповідно до Закону "Про доступ до публічної інформації" відповідь на інформаційний запит має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Відповідно до статті 23 Закону "Про доступ до публічної інформації", рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток 2  
Розпорядження  
селищного голови  
30.05.2016 р. № 110

**Зразок  
інформаційного запиту на отримання публічної інформації**

Великоолександрівська селищна рада

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові заявника)

\_\_\_\_\_ (поштова адреса)

\_\_\_\_\_ (контактний телефон)

\_\_\_\_\_ (адреса електронної пошти)

**Інформаційний запит  
на отримання публічної інформації**

Прошу надати інформацію щодо

\_\_\_\_\_ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити документа)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Секретар селищної ради



Л.А.Єрмоченко

Журнал ресстрації та обліку публічної інформації

№	Назва документа	Дата створення документа	Дата надходження документа	Джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)	Підстава віднесення до категорії інформації з обмеженим доступом	Строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом	Галузь	Ключові слова	Тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіо записи)	Вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес – резіли)	Проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)	Форма і місце зберігання документа

Секретар селищної ради



Л.А.

Л.А.Срмоченко