#

# СВАТІВСЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

**РІШЕННЯ**

від «21» вересня 2016 р. м. Сватове № 62

***Про забезпечення Сватівською
міською радою та її виконавчими органами доступу до публічної інформації***

 З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію,  керуючись ст. 19 Закону України «Про доступ до публічноїінформації»

1. Затвердити форму запиту на інформацію (Додаток 1).

2. Затвердити інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання (Додаток 2).

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря ради Романенко О.В.

**Міський голова Є.В. Рибалко**

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
№ 62 від 21 вересня 2016 року

**Форма**
**запиту на інформацію**

Міському голові
Рибалко Євгену Вікторовичу
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ПІБ або найменування запитувача)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(поштова адреса та адреса електронної пошти)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер телефону)

**Запит на інформацію**

 Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати мені (повідомити мене)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(при терміновому запиті обов’язково вказати причину)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Прошу надати 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/
З нормами ст. 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», щодо платного надання друкованої інформації об’ємом більше 10-ти сторінок ознайомлений
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(підпис запитувача)

\* Запит оформлено відповідальною особою з питань запитів на інформацію Сватівської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
 (ПІБ, номер телефону)
Копію запиту отримав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (Підпис)

ЗАРЕЄСТРОВАНО: від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_

**Керуючий справами А.Є.Луньов**

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету Сватівської міської ради № «62»

 від 21 вересня 2016 р.

**Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання.**

1. Запитувачі інформації (далі – Запитувачі) мають право звернутися до Сватівської міської ради та її виконавчих органів (далі – розпорядник інформації) із запитом на інформацію (далі – запит) в усній, письмовій формі чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2. Запит подається на ім’я міського голови шляхом заповнення встановленої розпорядником інформації форми Додаток 1 до розпорядження з обов’язковим зазначенням:

2.1. Прізвища, ім’я, по батькові або найменування запитувача;
2.2. Поштової адреси або адреси електронної пошти фізичної або юридичної особи;
2.3. Номеру засобу зв’язку – якщо такий є;
2.4. Загального опису інформації або виду, назви, реквізитів чи змісту документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо, при клопотанні термінового опрацювання запиту обов’язково вказати обґрунтування;
2.5. Способу отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу); факсом (вказати номер факсу); електронною поштою (вказати E-mail) або в усній формі (вказати номер телефону);
2.6. Підпису і дати, якщо запит подається письмово.

3. Примітка \* заповнюється у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) Запитувач не може подати письмовий запит, його оформляє Відповідальна особа з питань запитів на інформацію Сватівської міської ради (далі – Відповідальна особа), обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надає копію запиту Запитувачу.

4. Відповідальна особа реєструє запит в журналі реєстрації інформаційних запитів, про що робить відмітку в запиті.

5. Розпорядник інформації зобов’язаний надати відповідь на запит на інформацію Запитувачу не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.
6. 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. У такому разі Запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

7. 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.

8. Плата за надання інформації

8.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

8.2. 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.

8.3. Розмір плати за копіювання або друк документів, які надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Сватівська міська рада визначається  [Рішенням виконавчого комітету від «25» лютого 2016 р. м. Сватове №13 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитами на інформацію, та порядок відшкодування цих витрат](http://svatovo.ws/miskarada/doc/5/4/1.docx).»

8.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується. Суспільно необхідною, є інформація предметом суспільного інтересу, і право громадськості знати цю інформацію переважає потенційну шкоду від її поширення.

Предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов’язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо”.

9. Запитувачі інформації мають право доступу до засідань сесій міської ради, постійних депутатських комісій міської ради, засідань виконавчого комітету міської ради та інших відкритих засідань (крім засідань, на яких обговорюється конфіденційна, таємна або службова інформація або випадків проведення закритих засідань, передбачених Регламентом Сватівської міської ради.
10. Запитувачі інформації також можуть реалізувати право на доступ до інформації за інформаційним запитом. У разі виникнення сумнівів у достовірності чи повноті оприлюдненої інформації, Запитувач може звернутися з запитом до відповідальної особи з питань запитів на інформацію міської ради для перевірки та уточнення такої інформації.

11. За результатами розгляду запиту приймається одне з рішень про:
- задоволення запиту та надання відповіді;
- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- направлення запиту належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача;
- відстрочку в задоволенні запиту на інформацію

12. Рішення, дії або бездіяльність розпорядника інформації запитувач має право оскаржити до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Керуючий справами А.Є. Луньов**