



**ГОРІШНЬОПЛАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.11.2017

№ 382-р

**Про організацію роботи виконавчих органів
Горішньоплавнівської міської ради відповідно
до Закону України «Про доступ до публічної
інформації»**

Керуючись ст.38, ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», враховуючи Указ Президента України від 05.05.2011р. № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»:

1. Встановити, що виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради є розпорядником публічної інформації, якою володіє Горішньоплавнівська міська рада та її виконавчий комітет.

2. Визначити сектор роботи зі зверненнями громадян виконкому Горішньоплавнівської міської ради структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за реєстрацію, облік, систематизацію інформаційних запитів, контролює надання підготовлених виконавцями відповідей на інформаційні запити, що надходять до міської ради та її виконавчих органів, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

3. Визначити відповідальною особою, за організацію доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради – завідувача сектору роботи зі зверненнями громадян Матієнко Л.С.

4. Затвердити примірний Порядок складання і подання запитів на отримання публічної інформації (додаток 1) та примірні форми запитів на отримання публічної інформації (додатки 2-4).

5. Визначити місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, та їх копіями у виконавчому комітеті кабінет № 110 за адресою: вул. Миру, 24.

6. Начальнику загального відділу Поденежній В.М., начальнику відділу організаційного забезпечення діяльності Горішньоплавнівської міської ради Колмогоровій Т.В., завідувачу сектору з інформаційної та внутрішньої політики Шеремет С.О. забезпечити внесення публічної інформації у реєстр документів, що знаходяться у виконавчому комітеті Горішньоплавнівської міської ради.

7. Начальнику відділу комп'ютерного забезпечення та інформаційних систем Дикому Р.Б.:

- забезпечити технічне та технологічне супроводження офіційного сайту Горішньоплавнівської міської ради;

- забезпечити публікацію реєстру документів, що містять публічну інформацію, на офіційному сайті Горішньоплавнівської міської ради, вільний доступ запитувачів до нього.

8. Визначити керівників виконавчих органів міської ради відповідальними за:

- безумовне виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- розгляд, опрацювання запитів на публічну інформацію, повноту та достовірність змісту відповідей запитувачам;

- своєчасність надання на затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію, та оприлюднення їх в установленому порядку;

- своєчасне розміщення публічної інформації на офіційному сайті Горішньоплавнівської міської ради;

- оновлення інформації про діяльність свого структурного підрозділу на сайтах виконавчих органів Горішньоплавнівської міської ради.

9. Доручити відповідальній особі за організацію доступу до публічної інформації, у разі необхідності, проведення навчання заступників міського голови, секретаря міської ради та керівників структурних підрозділів.

10. Визнати такими, що втратили чинність розпорядження міського голови від 10.06.2011р. № 298-р «Про забезпечення доступу до публічної інформації виконавчими органами Комсомольської міської ради» та від 24.12.2015р. №544-р «Про організацію роботи виконавчих органів Комсомольської міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

11. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

(підписано)

Д.Г.Биков

Примірний Порядок складання і подання запитів на отримання публічної інформації

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

2. Розпорядником публічної інформації, якою володіє Горішньоплавнівська міська рада та її виконавчий комітет є виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради (далі – виконавчий комітет).

3. Запит подається в усній чи письмовій формі, особисто від запитувача або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом, телефоном на вибір запитувача.

4. Письмовий Запит подається в довільній формі.

5. Запит повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового Запиту.

6. Для спрощення процедури оформлення письмового Запиту запитувач може використати відповідну форму подання Запиту (далі – Форма запиту). Зазначену Форму запиту можна отримати у структурному підрозділі виконавчого комітету, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, а також на офіційному веб-сайті Горішньоплавнівської міської ради у розділі «Публічна інформація».

7. Запит може бути подано запитувачем особисто до структурного підрозділу, який організує доступ до публічної інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, факсом, електронною поштою. Відповідь на Запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

9. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може самостійно подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа, що організує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням свого прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії Запиту проставляється відмітка про отримання Запиту. Така копія повертається запитувачу.

11. Відповідь на Запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання відповідно до вимог статті 20 Закону.

12. У разі коли 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. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

13. У задоволенні Запиту може бути відмовлено у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону.

14. Відстрочка в задоволенні Запиту допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в 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.

Завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян

Л.С.Матієнко

ПРИМІРНА ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області вул. Миру, 24 м. Горішні Плавні, 39800
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації, що запитується	

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

ПРИМІРНА ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від
юридичної особи

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області вул. Миру, 24 м. Горішні Плавні, 39800
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації, що запитується	

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	

Необхідно підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

ПРИМІРНА ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від
об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Розпорядник інформації		Виконавчий комітет Горішньоплавнівської міської ради Полтавської області вул. Миру, 24 м. Горішні Плавні, 39800
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації, що запитується		

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	

Необхідно підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Завідувач сектору роботи зі зверненнями громадян

Л.С.Матієнко