



У К Р А Ї Н А
ШИРОКІВСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЗАПОРІЗЬКОГО РАЙОНУ ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

сільського голови з основної діяльності

14 листопада 2017 року

№ 114

Про внесення змін до розпорядження сільського голови Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області № 67 від 08.09.2017 року «Про організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в Широківській сільській раді Запорізького району Запорізької області».

З метою реалізації державної політики у сфері забезпечення доступу до публічної інформації згідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» Широківською сільською радою Запорізького району Запорізької області у відповідності з вимогами чинного законодавства та керуючись статтями 38, 38¹, 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Внести зміни до розпорядження сільського голови Широківської сільської ради Запорізького району Запорізької області № 67 від 08.09.2017 року «Про організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в Широківській сільській раді Запорізького району Запорізької області», виклавши його в наступній редакції:

«1. Покласти обов'язки відповідальної особи щодо забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації та виконання положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» на начальника загального відділу Широківської сільської ради Н.І. Захарченко.

2. Начальнику загального відділу Широківської сільської ради Н.І. Захарченко.

2.1. Організувати ведення обліку запитів на отримання публічної інформації, доступ запитувачів до публічної інформації та надавати консультації під час оформлення запиту.

2.2. Забезпечувати умови для подання запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями з урахуванням вимог частини сьомої статті 19 Закону.

2.3. Забезпечувати запитувачів місцем для роботи з документами чи їх копіями.

2.4. Розмістити на дошці оголошень Широківської сільської ради Порядок доступу до публічної інформації, форму запиту на отримання публічної інформації, інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію.

2.5.Оприлюднювати на дошці оголошень Широківської сільської ради публічну інформацію, передбачену законодавством України та порядком доступу до публічної інформації сільської ради.

2.6. При обліку запитів на отримання публічної інформації, забезпечення доступу до публічної інформації, надання консультацій при оформлення запитів керуватись Законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядком доступу до публічної інформації у Широківській сільській раді, Регламентом роботи Широківської сільської ради, Інструкцією з діловодства Широківської сільської ради.

3.Затвердити:

3.1 Інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію (Додаток 1).

4.Контроль за виконанням цього рішення залишаю за собою.»

Сільський голова




Д.О. Коротенко

З розпорядженням ознайомена:

Н.І.Захарченко.

Додаток 1
до розпорядження
сільського голови
№ 67 від 08.09.2017 року

ІНСТРУКЦІЯ щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

1. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Широківської сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

4. Запит на інформацію подається на ім'я сільського голови в довільній формі або шляхом заповнення встановленої форми.

5. В запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

5.1. Прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи (у разі колективного запиту – певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи.

5.2. Поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи.

5.3. Номер зв'язку, якщо такий є.

5.4. Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

5.5. Спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти).

5.6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) запитувач не може надати поштовий запит самостійно, його оформляє на встановленій формі відповідальна особа, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації (далі – відповідальна особа), при цьому даний спеціаліст обов'язково зазначає в запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає запитувачу копію запиту.

7. Запити на інформацію надаються в робочі дні з понеділка по четвер з 09 годин до 17³⁰ годин, перерва – з 13⁰⁰ годин до 13³⁰ годин:

7.1. За поштовою адресою: Широківська сільська рада, вул. Героїв 37 батальйону, 137. м. Запоріжжя, Запорізька область, 69089.

7.2. За факсом за номером: (061) 223-62-10

7.3. На електронну адресу: shyroke.otg@gmail.com.

7.4. По телефону за номером: (061)279-31-37

7.5. Особисто в кабінеті секретаря сільської ради в приміщенні сільської ради .

8. Відповідальна особа перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його в журналі обліку запитів на інформацію, про що робить відповідну відмітку у запиті.

9. Широківська сільська рада зобов'язана надати відповідь на запит на інформацію запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, виконавець з може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

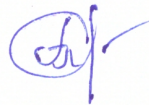
Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

12. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк, згідно рішення виконкому від 21.06.2017 року № 09 «Про норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію в Широківській сільській раді», відповідно до Положення Постанови Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року за № 740.

13. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність сільської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керуючий справами



Л.С.Головань