



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від «12» червня 2020 р.

Баштанка

№ 90-р

Про внесення змін та доповнень до Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської міської ради, затвердженого розпорядженням міського голови від 23 жовтня 2017 року № 266-р

Відповідно до пункту 20 частини четвертої статті 42 Закону України від 21 травня 1997 року № 280/97 Верховної Ради «Про місцеве самоврядування в Україні»; керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», з метою скорочення строків розгляду запитів на інформацію та удосконалення процедури розгляду запитів щодо надання публічної інформації, **з о б о в'яз у ю:**

1. Внести зміни та доповнення до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, що є у володінні Баштанської міської ради, надання відповіді на ці запити, затвердженого розпорядженням міського голови від 23 жовтня 2017 року № 266-р, а саме пункти 15-20 викласти у такій редакції:

«12. Первинний розгляд запитів на інформацію здійснюється загальним відділом і передається на розгляд міському голові, у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність у зв'язку із хворобою) посадовій особі, що його замінює. Після чого запит передається на розгляд першому заступнику голови, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету міської ради згідно з розподілом обов'язків.

13. Наслідки розгляду запитів фіксуються у резолюціях.

14. Резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

15. Усі запити після розгляду повертаються до загального відділу для внесення до журналу змісту резолюцій. Після чого запит негайно передається структурним підрозділам виконавчого комітету міської ради на виконання.

16. Структурні підрозділи або посадові особи, визначені у резолюціях, зобов'язані невідкладно (протягом однієї години після отримання усного повідомлення про надходження запитів) отримати запити у загальному відділі. Час передачі запитів виконавцям на розгляд та підготовку проектів відповідей запитувачам фіксується у відповідному журналі.

17. Структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради, посадові особи розглядають запит та готують проєкт відповіді за підписом міського голови або особи, що його замінює, не пізніше двох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

18. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту.

19. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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 запит має бути надана не пізніше 40 годин з часу отримання запиту.

У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

20. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міська рада може продовжити строк розгляду запиту до 5 робочих днів.

Про продовження строку міська рада повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.»

2. Покласти персональну відповідальність на керівників структурних підрозділів виконавчого комітету міської ради за оперативність розгляду запитів на інформацію згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених проектів відповідей.

Секретар міської ради



Людмила ЛУЦЕНКО