



БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
БАШТАНСЬКОГО РАЙОНУ МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

23 жовтня 2017 року

Баштанка

№ 266-р

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської міської ради, надання відповідей на ці запити

Відповідно до пункту 20 частини 4 статті 42 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР "Про місцеве самоврядування в Україні", керуючись Законом України "Про доступ до публічної інформації", з метою визначення прозорості та відкритості в діяльності міської ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, порядку та механізму приведення Баштанської міської ради та діяльності її виконавчого комітету до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації":

**1. Затвердити:**

Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської міської ради, надання відповідей на ці запити;

форми для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи (форма 1), від юридичної особи (форма 2), від об'єднання громадян без статусу юридичної особи (форма 3) у письмовому та електронному вигляді, розмістивши їх на веб-сайті міської ради, що додаються.

2. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючу справами виконавчого комітету міської ради Кононенко Л.А.

Міський голова

І.В.Рубський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського  
голови  
23 жовтня 2017 року № 266-р

## П О Р Я Д О К

### **складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської міської ради, надання відповідей на ці запити**

1. Даний Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України №547/2011 від 05 травня 2011 року "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Баштанської міської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її розпорядженні.

3. Виконавчий апарат Баштанської міської ради та її виконавчий комітет є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена у процесі реалізації міською радою, її структурними підрозділами повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні міської ради.

4. Виконавчий апарат Баштанської міської ради та її виконавчий комітет не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

адресованої безпосередньо до депутатів міської ради, посадових осіб міської ради;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

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

6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

7. Запит на інформацію подається на ім'я міського голови шляхом заповнення встановленої міською радою форми.

8. У запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

8.1. 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.

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

8.3. Номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є.

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

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

8.6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.

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

10. Запити на інформацію надаються у робочі дні з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 години, у п'ятницю – з 8.00 до 15.45 години, перерва – з 12.00 до 12.45 години:

10.1. За поштовою адресою: Баштанська міська рада, вул. Героїв Небесної Сотні, 38, м.Баштанка Миколаївської області 56101.

10.2. За адресою електронної пошти: [bashtrada@ukr.net](mailto:bashtrada@ukr.net)

10.3. Факсом за номером: 2-67-47

10.4. По телефону за номером: 2-67-47

10.5. Особисто у кабінеті № 2 (спеціаліст I категорії по роботі зі зверненнями громадян).

11. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет № 2.

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

13. Належно оформлений запит після реєстрації передається відповідальною особою керуючому справами виконавчого комітету міської ради для формування щоденної пошти.

14. У разі надходження до міської ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними даним Порядком та у відповідності до положень Закону України "Про доступ до публічної інформації"; копія даної кореспонденції в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

15. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то така кореспонденція розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

16. Після розгляду та напису міським головою (секретарем міської ради) резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю та (або) здійснення його виконання.

17. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

18. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п'яти 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 48 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 20 робочих днів.

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

21. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит разом із проектом відповіді керуючому справами виконавчого комітету міської ради для подальшого погодження та завізування міським головою (секретарем міської ради).

22. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації відповідальній особі за облік (реєстрацію) запитів на інформацію, що надходять до Баштанської міської ради.

23. Зареєстрована у Книзі обліку запитів на інформацію відповідь надсилається на адресу запитувача.

24. Відповідальна особа, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.

25. Баштанська міська рада має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

25.1. Виконавчий комітет міської ради, посадові особи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

25.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

25.3. Особа, яка подала запит на інформацію не оплатила передбачені статтею 213 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

25.4. Не дотримання вимог до запиту інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

26. Якщо виконавчий комітет міської ради не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

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

28. У відмові у задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

28.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію.

28.2. Дату відмови.

28.3. Мотивовану підставу відмови.

28.4. Порядок оскарження відмови.

28.5. Підпис.

29. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі.

30. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки у разі настання обставин непереборної сили.

Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

31. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

31.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію.

31.2. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку.

31.3. Причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк.

31.4. Строк, у який буде задоволено запит.

### 31.5. Підпис.

32. 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 з Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у Баштанській міській раді, та використання отриманих коштів, затвердженим розпорядженням міського голови від 23 жовтня 2017 року № 266-р.

33. Рішення, дії чи бездіяльність міської ради, її виконавчого комітету, посадових осіб можуть бути оскаржені до міського голови, суду.

34. Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- ненадання відповіді на запит на інформацію;
- надання недостовірної або неповної інформації;
- несвоєчасне надання інформації;

невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

інші рішення, дії чи бездіяльність міської ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

36. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

37. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
23 жовтня 2017 року № 266-р

Форма 1

**ЗАПИТ**  
на інформацію від фізичної особи для подання  
до Баштанської міської ради

Розпорядник інформації БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
(56101 м. Баштанка, вул. Героїв Небесної Сотні, 38)  
Кому Міському голові **РУБСЬКОМУ Івану Васильовичу**

Прізвище Ім'я По батькові запитувача	
--	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ	
--	--

або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про ...	<i>/Загальний опис інформації/</i>

**Проху надати мені відповідь у визначений Законом термін.  
Відповідь надати:**

Поштою	<i>/Вказати поштову адресу/</i>
Факсом	<i>/Вказати номер факсу/</i>
Електронною поштою	<i>/Вказати E-mail/</i>
В усній формі	<i>/Вказати номер телефону/</i>

*Підкреслити обрану категорію*

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
23 жовтня 2017 року № 266-р

Форма 2

### ЗАПИТ

на інформацію від юридичної особи для подання  
до Баштанської міської ради

Розпорядник інформації БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА  
(56101 м. Баштанка, вул. Героїв Небесної Сотні, 38)  
Кому Міському голові **РУБСЬКОМУ Івану Васильовичу**

<b>Організація, юридична особа</b>	
<b>Прізвище Ім'я По батькові представника запитувача, посада</b>	

<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ</b>	
або	
<b>Я хотів би отримати доступ до інформації про ...</b>	<i>/Загальний опис інформації/</i>

<b>Прошу надати мені відповідь у визначений Законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>/Вказати поштову адресу/</i>
<b>Факсом</b>	<i>/Вказати номер факсу/</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>/Вказати E-mail/</i>

*Підкреслити обрану категорію*

<b>Контактний телефон</b>	
<b>Дата запиту</b>	

Зареєстровано

---



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
23 жовтня 2017 року № 266-р

Форма 3

### ЗАПИТ

на інформацію від об'єднання громадян без статусу юридичної  
особи для подання до Баштанської міської ради

Розпорядник інформації БАШТАНСЬКА МІСЬКА РАДА (56101 м. Баштанка, вул. Героїв Небесної Сотні, 38) Кому Міському голові <b>РУБСЬКОМУ Івану Васильовичу</b>
---

Організація	
-------------	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ	
або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про ...	<i>/Загальний опис інформації/</i>

Прошу надати мені відповідь у визначений Законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>/Вказати поштову адресу/</i>
Факсом	<i>/Вказати номер факсу/</i>
Електронною поштою	<i>/Вказати E-mail/</i>
В усній формі	<i>/Вказати номер телефону/</i>

*Підкреслити обрану категорію*

Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано

---