



**РОЖИЩЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

22 липня 2024 року

м.Рожище

№ 117-рв

**Про забезпечення доступу до публічної
інформації у Рожищенській міській раді**

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», з метою належної організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рожищенська міська рада:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рожищенська міська рада (Додаток 1).
2. Затвердити форму запиту на інформацію (Додаток 2).
3. Визначити загальний відділ Рожищенської міської ради (Мар'яна ДЕМЧУК) відповідальним виконавчим органом міської ради з питань забезпечення доступу запитувачів до інформації та оприлюднення інформації у Рожищенській міській раді.
4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи, приймальною міського голови (м.Рожище, вул.Незалежності, 60, другий поверх, кабінет №32).
5. Загальному відділу Рожищенської міської ради забезпечити оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації», систематично вести облік документів, що знаходяться у володінні Рожищенської міської ради, та облік запитів на інформацію, що надійшли до Рожищенської міської ради.
6. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Рожищенського міського голови від 7 вересня 2011 року № 66-рв «Про доступ до публічної інформації».
7. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Перший заступник
міського голови

Віталій ПОЛІЩУК

Олена Лазарук 215-41

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 22 липня 2024 року №117-рв

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Рожищенська міська рада

1. Порядок доступу до публічної інформації

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Рожищенська міська рада (далі - розпорядник інформації) забезпечується відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

1.2. Порядок доступу до публічної інформації в Рожищенській міській раді (далі - Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права запитувача (фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається у Рожищенській міській раді.

1.3. Доступ до публічної інформації в Рожищенській міській раді забезпечується шляхом:

- систематичного й оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Рожищенської міської ради або будь-якими іншими способами;
- надання інформації за запитом на інформацію;
- організації в приміщенні Рожищенської міської ради (вул. Незалежності, 60, м. Рожище) спеціального місця в кабінеті № 32 для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями.

2. Оформлення запитів на інформацію

2.1. Запити на інформацію оформлюються державною мовою і можуть бути індивідуальними або колективними.

2.2. Всі запити на інформацію подаються на реєстрацію до загального відділу Рожищенської міської ради (далі - загальний відділ) каб. № 35 на ім'я міського голови в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, електронною поштою, особисто) на вибір запитувача:

- поштою: вул. Незалежності, 60, м. Рожище, Луцький район, Волинська область, 45101, Рожищенська міська рада;
- телефоном: (03368) 215-41;
- електронною поштою: m@rozhrada.gov.ua, m.rozhrada@gmail.com.

2.3. Запити на інформацію підлягають реєстрації в день надходження.

2.4. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити

працівник загального відділу - відповідальний з питань доступу до публічної інформації (далі - відповідальна особа), обов'язково зазначивши в запиті своє прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

2.5. Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію, особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми, яку можна отримати в загальному відділі та на офіційному веб-сайті Рожищенської міської ради (рубрика «Публічна інформація»).

2.6. Запит на інформацію має містити:

1. ім'я, (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
2. загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
3. підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

2.7. У разі подання запиту в усній формі, відповідальна особа, оформляє запит на паперовому носії (згідно із затвердженою формою) зі слів запитувача. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище відповідальної особи, яка оформила запит, її номер телефону та підпис.

2.8. Якщо запит подано особисто, відповідальна особа на копії запиту проставляє штамп про отримання запиту на інформацію із зазначенням дати надходження запиту.

2.9. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», а в частині інших питань - згідно з Законом України «Про звернення громадян». Якщо кореспонденція містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається в порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян».

2.10. Робота із запитувачами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в приміщенні Рожищенської міської ради в каб. 32.

2.11. При поданні запиту на інформацію з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію, що зберігається в Рожищенській міській раді, оформляється запит відповідно до затвердженої форми. Інформація на запит надається безоплатно. Якщо запитувана інформація передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, то відповідно до пунктів 2, 3 статті 21 Закону запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

2.12. Загальний відділ передає запит на інформацію на розгляд міському голові. Далі запит розглядається відповідно до Інструкції з діловодства у Рожищенській міській раді та цього Положення. Із текстом резолюції запит

повертається до загального відділу, який передає його на виконання посадовим особам Рожищенської міської ради, зазначеним у резолюції.

2.13. Відповідь на запит на інформацію готується тим виконавчим органом, у володінні якого знаходиться запитувана інформація та після підпису міським головою реєструється в установленому порядку і відправляється загальним відділом запитувачу, відповідно до вказаного ним способу: особисто, поштою, електронною поштою.

3. Строк розгляду запитів на інформацію

3.1. Відповідь на запит надається Рожищенською міською радою не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.2 У разі якщо Рожищенська міська рада не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею, відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, готує за підписом міського голови лист на адресу розпорядника інформації (якщо він відомий) і відповідь запитувачу про переадресацію його запиту та надає підписані документи до загального відділу на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Якщо розпорядник інформації невідомий, виконавець документа у вищезазначений термін готує за підписом міського голови відповідь запитувачу із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.3. У разі 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3.4 Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

3.5. 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.

4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

4.1. Рожищенська міська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

- 1) міська рада не володіє і не зобов'язана, відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію 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.

5. Порядок оскарження

5.1. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені до суду.

5.2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження міського голови
від 22 липня 2024 року №117-рв

**ФОРМА
запиту на інформацію**

Рожищенському міському голові
Вячеславу ПОЛЩУКУ,
вул. Незалежності, 60, м.Рожище,
Луцький район, Волинська область,
45101,

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати мені

(вказується загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит)

Відповідь прошу надати (на поштову адресу/на електронну адресу/
особисто) (необхідне підкреслити/зазначити адресу).

«___» _____ 20__ року
(дата подання запиту)

(підпис запитувача інформації (за умови подання запиту в письмовій формі))