



У К Р А Ї Н А
ІЛЛІНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА
Іллінецького району, Вінницької області

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

25.06.11 № 82-01.7

Про доступ до публічної інформації

На виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись п.20 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1.Визначити:

Юриста міської ради – Сторожука М.С. відповідальною за організацію доступу у встановленому порядку до публічної інформації, якою володіє Іллінецька міська рада.

Завідуючу загальним відділом міської ради – Андрієвську О.П. відповідальною з питань реєстрації, опрацювання, систематизації, аналізу і контролю за розглядом запитів щодо надання публічної інформації та консультацій під час оформлення запитів.

2.Секретарю міської ради – Чигрин Н.А. забезпечити оперативне оприлюднення та оновлення в місцевих засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради інформації, зазначеної у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», форм запитів на інформацію.

3.Затвердити такі, що додаються:

3.1.Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Іллінецька міська рада.

3.2.Форму запиту на інформацію.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

МІСЬКИЙ ГОЛОВА

С. ЯРЕМЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 25 червня 2011 року № 82-01.7

П О Р Я Д О К
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є Іллінецька міська рада

1. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.
2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
3. Запит на інформацію має містити:
 - 3.1. Ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є.
 - 3.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.
 - 3.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.
4. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до обласної державної адміністрації, подаються на реєстрацію до загального відділу міської ради або за телефоном (факсом) – (04345) 2-35-38 чи електронною поштою – ill_m_rada@ukr.net
5. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.
6. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.
7. Запиту подається міському голові. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Відповідь реєструється в загальному відділі і надсилається адресату.
8. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк

встановлюється розпорядженням міського голови в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

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

9. 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.

10. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, Іллінецька міська рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

12. У разі, коли міська рада, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляється письмово.

13. Якщо Іллінецькій міській раді відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

14. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

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

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від 25 червня 2011 року № 82-01.7

Форма запиту на інформацію

Міському голові

(ПІБ або назва юридичної особи, поштова

(електронна) адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

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

Вид, назва, реквізити чи зміст документа (до якого Ви хотіли отримати доступ)

або

Я б хотів отримати доступ до інформацію про... (загальний опис інформації)

Відповідь прошу надати:

Поштою (вказати поштову адресу)

Факсом (вказати номер факсу)

Електронною поштою (вказати E-mail/)

В усній формі (вказати номер телефону)

(дата) (підпис)

Запит подається до загального відділу міської ради. Відповідь на запит надається в терміни, встановлені ст. 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».