

ПОРЯДОК
оформлення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

1. Запит на інформацію подається фізичною, юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради у письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою або факсом.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі. За бажання запитувач може використати форму запиту на інформацію, затверджену рішенням виконавчого комітету Слобожанської селищної ради від 17 серпня 2016 року № 309. Незастосування запитувачем цієї форми не є підставою для відмови у реєстрації та/або обробці запиту на інформацію.

Форму запиту на інформацію можна:

- завантажити на офіційному сайті виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- одержати у відділі загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради;
- взяти на інформаційному стенді у холі приміщення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради за адресою: вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське.

3. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);
- підпис і дату.

4. Запит на інформацію, подається до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради (далі - ЦНАП) у понеділок-четвер з 08.00 до 17:00, у п'ятницю з 08.00 до 15.45, крім середи.

5. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформляє відповідальна особа ЦНАПу із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

6. Відповідно до ст. 20 ЗУ «Про доступ до публічної інформації» загальний строк відповіді — 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо запит 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту, клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. Тобто прямо у запиті має бути вказано, чому, на думку запитувача, є підстави у задоволенні

його запиту за скороченою процедурою та наведено підтверджуючі фактичні дані. 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.

Зразок повідомлення про продовження строку розгляду запиту на інформацію

Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

(П. І. Б. або найменування запитувача)

(поштова адреса чи інша контактна

інформація запитувача)

Шановний (на) _____ !

З приводу Вашого запиту на інформацію, вх. № _____ від _____
повідомляємо, що _____

(вказуються підстави для продовження строку: запит стосується надання великого обсягу інформації, що потребує значних витрат часу для підготовки повної відповіді чи пошуку інформації здійснюється серед значної кількості даних; інші вмотивовані випадки),

у зв'язку з чим строк розгляду Вашого запиту продовжено до _____ днів.

Відповідно до ст. 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач інформації має право оскаржити несвоєчасне надання інформації, інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України у порядку скороченого провадження (ст. 183-2 КАС України).

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода

Особа, відповідальна за надання відповіді на запит

Про продовження строку для підготовки відповіді розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається тільки у одному випадку — якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили.

7. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1	розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит
2	інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ч. 2 ст. 6 ЗУ № 2939
3	особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені ст. 21 ЗУ № 2939 фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком
4	заявником не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 ЗУ № 2939

Навіть якщо інформація, яку просять надати у запиті, є загальнодоступною, відмовляти у задоволенні запиту з цих підстав не можна. Частиною 2 ст. 22 ЗУ № 2939 передбачено, що відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію повинно бути (ч. 4 ст. 22 ЗУ № 2939):

1	П. І. Б. та посада особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації
2	дата відмови
3	мотивована підстава відмови
4	порядок оскарження відмови
5	підпис

Відмова в задоволенні запиту на інформацію завжди надається тільки в письмовій формі.

Зразок відмови в задоволенні запиту на інформацію

Виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

(П. І. Б. або найменування запитувача)

(поштова адреса чи інша контактна

інформація запитувача)

Відмова у задоволенні запиту на інформацію

Шановний (на) _____!

З приводу Вашого запиту на інформацію, вх. № _____ від _____, повідомляємо про те, що відповідно до п. 4 ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» Слобожанська селищна рада має відмовити Вам у задоволенні запиту на інформацію через порушення приписів ч. 5 ст. 19 зазначеного Закону, а саме: у запиті відсутні загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, у зв'язку із чим неможливо зрозуміти, яку саме інформацію Ви бажаєте отримати та чи є наша установа розпорядником або володільцем необхідної інформації.

Запит може бути задоволений після усунення цих недоліків у встановлений законодавством строк.

Відповідно до ст. 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач інформації 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 розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до ст. 15 цього Закону; інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України у порядку скороченого провадження (ст. 183-2 КАС України).

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода

Особа, відповідальна за розгляд запиту на інформацію

8. Цей Порядок підлягає постійному розміщенню на інформаційному стенді виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, а також на сайті Слобожанської селищної ради у розділі «Доступ до публічної інформації».

Секретар селищної ради (виконкому)

Л.В. Лагода