



Україна
Рокитнівська районна рада
(сьоме скликання)

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної ради

від 18 листопада 2016 року

№ 52

**Про забезпечення виконання Закону України
«Про доступ до публічної інформації»,
затвердження зразків форм для подання
запиту на отримання публічної інформації
та запровадження системи подання та обліку
запитів на отримання інформації**

З метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, відповідно до ст. 55 Закону України «Про місцеве самоврядування, Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України № 547/2011 від 05.05.2011 року про «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та Наказу Міністерства юстиції України «Про затвердження зразків форм для подання запиту на отримання публічної інформації» від 26.05.2011 № 1434/5:

1. Затвердити зразки форм для подання інформаційного запиту у письмовій формі від юридичних і фізичних осіб та об'єднань громадян на отримання публічної інформації у виконавчому апараті районної ради (додатки 1-7).
2. Затвердити форму журналу реєстрації запитів на інформацію згідно додатку 8.
3. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому апараті Рокитнівської районної ради (додаток 9).
4. Визначити головного спеціаліста з питань діловодства, роботи із зверненнями та заявами громадян загального відділу виконавчого апарату районної ради Ярошук В.В. відповідальною та уповноваженою особою за забезпечення доступу до публічної інформації, систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації про діяльність районної ради, зазначеної у ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд і оприлюднення, облік, систематизацію, аналіз, надання консультацій під час оформлення запитів та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять в районну раду.
5. Запровадити систему обліку документів, що знаходяться у районній раді, у відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації»,

відповідальність за облік документів у ній покласти на особу, визначену у пункті 4 даного розпорядження.

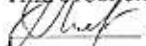
6. Головному бухгалтеру районної ради надати (згідно затверджених Кабінетом Міністрів України граничних норм витрат на копіювання та друк документів) пропозиції щодо визначення розміру фактичних витрат на виготовлення у виконавчому апараті районної ради копій документів обсягом більш як 10 сторінок, що надаються при задоволенні запиту на інформацію.
7. Оприлюднити дане розпорядження та визначений порядок доступу до публічної інформації районної ради на офіційному веб-сайті районної ради.
8. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Рокитнівської районної ради від 19 травня 2011 року № 22 «Про забезпечення доступу до публічної інформації» та розпорядження голови Рокитнівської районної ради від 19 травня 2011 року № 23 «Про затвердження зразків форм для подання інформаційного запиту та запровадження системи подання та обліку запитів на інформацію, забезпечення доступу до публічної інформації районної ради» .
9. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на начальника загального відділу Сидорович О.М.

Голова районної ради

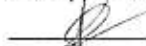


А. Кінчур

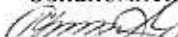
Підготовлено:

 А. Герасимчук

Погоджено:

 А. Семенов

Ознайомлені:

 О. Сидорович

 В. Ярошук

 І. Богданець

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичної особи в письмовому вигляді

Розпорядник інформації

Рокитнівська районна рада,
смт Рокитне, вул. Незалежності, 13
Голові районної ради Кінчуру А. А.

ЗАПИТ на отримання публічної інформації	

Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	

або	

Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)

Проху надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	

Поштою	(Вказати поштову адресу)

Факсом	(Вказати номер факсу)

Електронною поштою	(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	

Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	

Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи
в письмовому вигляді

| Розпорядник інформації | Рокитнівська районна рада,
| | смт Рокитне, вул. Незалежності, 13
| | Голові районної ради Кінчуру А. А.

	ЗАПИТ	
	на отримання публічної інформації	

Найменування, поштова адреса,		
адреса електронної пошти, номер		
телефону запитувача (об'єднання		
громадян без статусу юридичної		
особи)		
-----+-----		
Вид, назва, реквізити, зміст		
документа, що запитується		
-----+-----		
або		
-----+-----		
Загальний опис інформації, що	(Загальний опис необхідної	
запитується	інформації)	
-----+-----		

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь		
надати:		
-----+-----		
Поштою	(Вказати поштову адресу)	
-----+-----		
Факсом	(Вказати номер факсу)	
-----+-----		
Електронною поштою	(Вказати e-mail)	
-----+-----		

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
-----+-----	
Прізвище, ім'я, по батькові та	
підпис керівника (представника	
керівника) запитувача	
-----+-----	
Дата запиту, підпис	
-----+-----	

Зареєстровано _____

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від фізичної особи електронною поштою

Розпорядник інформації

Рокитнівська районна рада,
смт Рокитне, вул. Незалежності, 13
Голові районної ради Кінчуру А. А.

ЗАПИТ	
на отримання публічної інформації	
-----	-----
V	Об'єднання громадян без статусу юридичної особи
Фізична особа	Юридична особа
-----	-----
Прізвище, ім'я та по батькові	
-----	-----
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
-----	-----
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або Загальний опис інформації, що запитується	
-----	-----
Проху надати мені відповідь у визначений законом термін:	Поштою Електронною поштою
-----	-----
Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")	
-----	-----
Прізвище, ім'я та по батькові запитувача	
-----	-----
Введіть символи	(Символи)
-----	-----
Дата запиту	
-----	-----
Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити
-----	-----
Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити
-----	-----

Заповнюється у районній раді

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
-----	-----
Час та дата	
-----	-----

Зареєстровано _____

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від юридичної особи електронною поштою

| Розпорядник інформації | Рокитнівська районна рада,
| | смт Рокитне, вул. Незалежності, 13
| | Голові районної ради Кінчуру А. А.

ЗАПИТ	
на отримання публічної інформації	

-----	----- Об'єднання громадян
Фізична особа V Юридична особа без статусу	юридичної особи

Найменування юридичної особи	

Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується або загальний опис інформації, що запитується	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін:	Поштою Електронною поштою

Контактна електронна пошта (якщо вибрано форму відповіді "Електронною поштою")	

Посада, прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача	

Введіть символи	(Символи)

Дата запиту	

Щоб стерти невірно введені дані, натисніть кнопку	Очистити

Щоб передати запит, натисніть кнопку	Відправити

Заповнюється у районній раді	

Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	

Час та дата	

Зареєстровано _____

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи
електронною поштою

| Розпорядник інформації | Рокитнівська районна рада,
| | смт Рокитне, вул. Незалежності, 13
| | Голові районної ради Кінчуру А. А.

ЗАПИТ	
на отримання публічної інформації	
-----	-----
----	---- Об'єднання громадян
Фізична особа Юридична особа V без статусу	юридичної особи
-----	-----
Найменування об'єднання громадян	
без статусу юридичної особи	

Поштова адреса, адреса	
електронної пошти, номер	
телефону запитувача	

Вид, назва, реквізити, зміст	
документа, що запитується, або	
загальний опис інформації, що запитується	

Прошу надати мені відповідь	
у визначений законом термін: Поштою Електронною поштою	

Контактна електронна пошта	
(якщо вибрано форму відповіді	
"Електронною поштою")	

Посада, прізвище, ім'я та по батькові	
керівника (представника	
керівника) запитувача	

Введіть символи (Символи)	

Дата запиту	

Щоб стерти невірно введені дані, Очистити	
натисніть кнопку	

Щоб передати запит, натисніть Відправити	
кнопку	

Заповнюється у районній раді	

Посада, прізвище, ініціали,	
телефон, підпис працівника,	
що прийняв запит	

Час та дата	
Зареєстровано _____	

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації
від запитувача по телефону

|| Розпорядник інформації Рокитнівська районна рада,
с/мт Рокитне, вул. Незалежності, 13
Голові районної ради Кінчуру А. А.

ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я та по батькові представника запитувача)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(Загальний опис необхідної інформації)

Прощу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит	
Час, дата, підпис	

Зареєстровано _____

Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому апараті Рокитнівської районної ради

1. Уповноважена особа за забезпечення доступу до публічної інформації, систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення інформації про діяльність районної ради, зазначеної у ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розгляд і оприлюднення, облік, систематизацію, аналіз, надання консультацій під час оформлення запитів та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять в районну раду (далі – уповноважена особа):
 - 1.1. забезпечує виконання районною радою та її органами обов'язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації»;
 - 1.2. організовує прийом, реєстрацію, облік поданих у виконавчий апарат районної ради в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) запитів на отримання публічної інформації в журналі реєстрації запитів на інформацію згідно затвердженої головою ради формою;
 - 1.3. організовує збір, систематизацію, накопичення та збереження в електронній формі документів або їх копій, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні районної ради та її органів, крім публічної інформації з обмеженим доступом;
 - 1.4. надає консультації запитувачам інформації під час оформлення запитів на інформацію;
 - 1.5. забезпечує надання роз'яснень запитувачам інформації щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності стосовно: відмови в задоволенні запиту на інформацію, відстрочки задоволення запиту на інформацію, ненадання відповіді на запит на інформацію, надання недостовірної або неповної інформації, несвоєчасного надання інформації, невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію тощо;
 - 1.6. забезпечує своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та в строки, визначені Законом України „Про доступ до публічної інформації”;
 - 1.7. забезпечує направлення запиту на інформацію належному розпоряднику (в разі потреби);
 - 1.8. координує діяльність та надає методичну допомогу посадовим особам, які призначені відповідальними з питань запитів на інформацію в апаратах сільських, селищних рад;

- 1.9. організовує оприлюднення на офіційній веб-сторінці Рокитнівської районної ради публічної інформації про діяльність Рокитнівської районної ради та її органів відповідно до ст. 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;
 - 1.10. організовує оприлюднення відповідно до вимог ч. 3 ст. 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації” проектів рішень районної ради, та офіційне опублікування рішень районної ради;
 - 1.11. виконує інші функції відповідно до чинного законодавства.
2. З метою реалізації вказаних вище функцій уповноважена особа для забезпечення доступу запитувачів до інформації має право:
- 2.1. одержувати в установленому порядку від посадових осіб, виконавчого апарату районної ради, від органів районної ради, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій та органів статистики інформацію, документи і матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань;
 - 2.2. готувати та вносити в установленому порядку пропозиції щодо притягнення до відповідальності осіб, винних у порушенні законодавства з питань доступу до публічної інформації, що належать до його компетенції;
 - 2.3. скликати в установленому порядку наради, організувати семінари з питань, що належать до її компетенції.
3. Публічна інформація, яка підлягає оприлюдненню відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та інших законодавчих актів оприлюднюється шляхом розміщення її на офіційній веб-сторінці районної ради (<http://rokitne-rada.rv.ua>), та/або на дошці оголошень районної ради (сmt. Рокитне вул. Незалежності, 13, другий поверх).
4. Подання інформаційних запитів у виконавчий апарат районної ради здійснюється:
- усно: телефон (03635) 2-27-63.
 - письмово: 34200, Рівненська обл., сmt. Рокитне, вул. Незалежності, 13
Районна рада (на конверті вказувати «Публічна інформація»);
 - електронною поштою: Rokitne_rairada@ukr.net
5. Місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, а також місце, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки – кабінет загального відділу (сmt. Рокитне вул. Незалежності, 13, другий поверх).
6. Визначити, що існуючий порядок документообігу у виконавчому апараті районної ради здійснюється з урахуванням наступного:
- 6.1. систематичного інформування голови районної ради про кількість та характер запитів на інформацію;
 - 6.2. у разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими законом

України „Про доступ до публічної інформації” а його копія в частині інших питань розглядається за Законом України „Про звернення громадян”. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України „Про звернення громадян”;

- 6.3. відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у іншій формі;
 - 6.4. запити на інформацію реєструються у порядку, визначеному Інструкцією з діловодства у районній раді та її органах.
7. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.
 8. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.
 9. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
 10. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
 11. Інформація на запит надається безоплатно.
 12. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:
 - 12.1. Районна рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
 - 12.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
 - 12.3. Запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;
 - 12.4. Не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, а саме не зазначено: прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є); підпис і дату (за умови подання письмового запиту).
 13. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів

і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

14. Подання письмових запитів громадянами з обмеженими можливостями здійснюються у вестибюлі адміністративного приміщення районної ради за викликом відповідального працівника виконавчого апарату по телефону (03635) 2-27-63.

Керівник апарату-керуючий справами
виконавчого апарату районної ради



А. Герасимчук