



УКРАЇНА
ТИВРІВСЬКА РАЙОННА РАДА
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р І Ш Е Н Н Я № 112

16 червня 2011 року

5 сесія 6 скликання

Про порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Тиврівська районна рада.

Відповідно до частини 2 статті 43 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації» враховуючи висновки постійної комісії районної ради з питань депутатської діяльності, етики та гласності, адміністративно-територіального устрою, взаємодії з органами місцевого самоврядування, районна рада **ВИРІШИЛА:**

1. Затвердити порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Тиврівська районна рада (додається).
2. Заступнику голови районної ради, головам постійних комісій районної ради встановити контроль за своєчасним і повним інформуванням запитувачів.
3. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію районної ради з питань депутатської діяльності, етики та гласності, адміністративно-територіального устрою, взаємодії з органами місцевого самоврядування (Красовський Я.Й.).

Голова районної ради

В.К.Вихристюк

П О Р Я Д О К
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Тиврівська районна рада

1. Відповідно до статті 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. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. 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.

4. Запит на інформацію має містити:

4.1. прізвище, ім'я, по батькові запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також засобу зв'язку, якщо такий є;

4.2. загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

4.3. підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до районної ради, подаються на реєстрацію до загального відділу виконавчого апарату районної ради за адресою: 23300 смт.Тиврів, вул.Леніна,32 або за телефоном 2-12-74, факсом 2-14-95 чи електронною поштою: tivrov-rada@mail.ru

6. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

7. Призначити відповідальною особою за опрацювання, систематизацію, аналізом та контролем щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту Кушту Наталію Григоріївну – головного спеціаліста юридичного відділу виконавчого апарату районної ради.

8. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації») не розглядаються.

9. Після реєстрації запит подається голові районної ради для написання резолюції. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Відповідь реєструється в загальному відділі виконавчого апарату районної ради.

10. 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 голови районної ради в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

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

12. 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

13. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

14. 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.

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

16. Якщо районна рада не володіє запитуваною інформацією, але якій за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит переадресується належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

17. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до суду.

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

Керуючий справами виконавчого
апарату районної ради

Л.А.Колісніченко