ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови

Від 20.01.2020 р. № 7

**Інструкція**

щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання.

1. Інструкція з питань обліку, оформлення та розгляду запитів на публічну інформацію у Смідинській сільській раді поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отриманні сільською радою відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».
2. Запитувач має право звернутися до сільської ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
3. Запитувач звертається до розпорядника інформації з проханням надати публічну інформацію,яка знаходиться в його віданні використовуючи форми запитів згідно додатків 1,2,3.
4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.
5. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

Поштою – на адресу: Смідинська сільська рада, вул.Грушевського,9,

с.Смідин Старовижівського р-ну, Волинської обл., 44453;

Факсом – (03346)97-464;

Телефоном – (03346) 97-661: 97-4-64;

Електронною поштою ([smidynska@gmail.com](mailto:smidynska@gmail.com))

Спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію – кабінет сільського голови. Надання запитувачем необхідних форм запитів для оформлення у письмовому вигляді інформаційного запиту- Начальник відділу (кадрове та правове забезпечення).

1. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмеження фізичних можливостей, тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов’язково зазначити в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.
2. Для ведення системи обліку запитів на інформацію використовується журнал.
3. Реєстрація письмового запиту на інформацію, отриманого поштою, електронною поштою, факсом здійснюється шляхом простеляння на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до системи обліку. Усні запити на інформацію – шляхом занесення їх до форми запиту на публічну інформацію з подальшим введенням до системи обліку.
4. Усі документи після реєстрації передаються на розгляд сільського голови, який розглядає їх і визначає виконавця у володінні якого знаходиться запитувана інформація.
5. Відповіді на запит підлягають обов’язковій реєстрації.
6. Відповідь на запит надається не пізніше 5-ти робочих днів з дня його отримання.
7. Якщо запит стосується інформації для захисту життя чи свободи особи щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій – відповідь має бути надана не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту.
8. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтоване.
9. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації, або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних строк розгляду запиту продовжується до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження ( з повідомленням запитувача у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту).
10. Інформація на запит надається безкоштовно.
11. Якщо для задоволення запиту виготовляється більше як 10 сторінок копій запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.
12. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється в межах граничних норм встановлених Кабінетом Міністрів України (постанова Кабінету Міністрів №740 від 13.07.2011).

**Норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| | Послуга, що надається | Норми витрат |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру ( в тому числі двосторонній друк) | 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру ( в тому числі двосторонній друк) | 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) | 0,3 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |

1. Запитувачу може бути відмовлено у задоволенні запиту , якщо

– сільська рада інформацією не володіє і не зобов’язана відповідно до законодавства нею володіти ;

- інформація, що запитується належить до категорії інформацій з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит не оплатила передбачені цим законом фактичні витрати на копіювання або друк ;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»

19. Відмова надається в письмовій формі .

20. У разі настання обставин непереборної сили і задоволення запиту не може відбутися в установлені строки, розпорядником інформації приймається рішення про відстрочку в задоволенні запиту з письмовим повідомленням запитувача.

21.У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

23. У разі, якщо сільська рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, виконавець запиту, вказаний у резолюції, протягом пяти днів готує письмову відповідь про направлення цього запиту належному розпоряднику інформації, з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником. Якщо розпорядник інформації невідомий, виконавець в установлений законом термін готує письмову відповідь про причину відмови у наданні інформації.

24. Рішення, дії чи бездіяльності розпорядника, вищого органу або суду.

25. Запитувач має право оскаржити:

- відмову у задоволені запиту на інформацію;

- відстрочку задоволення запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на запит на інформацію;

- надання недостовірної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- невиконання розпорядником обов’язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;

- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

27. Відповідальність за порушення законодавства про досту4п до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

Ненадання відповідь на запит;

* ненадання інформації на запит;
* безпідставна відмова у задоволені запиту на інформацію;
* не оприлюднення інформації відповідно до статті цього Закону;
* надання або оприлюднення недостовірності, неточної або неповної інформації;
* несвоєчасне надання інформації;
* необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
* нездійснення реєстрації документів;
* навмисне приховування або знищення інформації чи документів

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням сільського голови

Від 20.01.2020 р. № 7

СИСТЕМА ОБЛІКУ

Документів, що містять публічну інформацію, яка знаходиться у володінні Смідинської сільської ради.

Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення сільською радою повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні сільської ради.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Види публічної інформації | Система обліку публічної інформації |
| 1. | Протоколи сесії сільської ради | Друковані носії |
| 2. | Рішення сільської ради | Журнал реєстрації |
| 3. | Рішення постійних комісій | Журнал реєстрації |
| 4. | Розпорядження сільського голови з основної діяльності | Журнал реєстрації |
| 5. | Розпорядження сільського голови про прийняття, переведення, заохочення, стягнення, звільнення, сумісництво, працівників, про матеріальну допомогу | Журнал реєстрації |
| 6. | Розпорядження сільського голови про надання відпусток | Журнал реєстрації |
| 7. | Розпорядження сільського голови про прийняття на громадські роботи | Журнал реєстрації |
| 8. | Розпорядження сільського голови про стягнення, відрядження працівників, з адміністративно-господарських питань. | Журнал реєстрації |
| 9. | Вхідна документація | Журнал реєстрації |
| 10 | Вихідна документація | Журнал реєстрації |
| 11. | Звернення громадян | Карткова реєстрація |
| 12. | Протоколи засідань виконавчого комітету | Друковані носії |
| 13. | Рішення виконавчого комітету | Журнал реєстрації |
| 14. | Протоколи загальних сходів селян | Друковані носії |
| 15. | Про господарські книги | Друковані носії |