

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
розпорядженням  
голови районної ради  
від 31.05.2011 року № 10  
(із змінами від 08.05.2014 року)

**ПОРЯДОК**  
**доступу до публічної інформації**  
**в Свалявській районній раді**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Свалявській районній раді (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається в Свалявській районній раді.

1.2. Доступ до публічної інформації у Свалявській районній раді забезпечується шляхом:

систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет, на шпальтах газети „Вісті Свалявщини” або будь-якими іншими способами;

надання інформації за запитом на інформацію.

**2. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається в Свалявській районній раді**

2.1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що зберігається в районній раді:  
інформація про організаційну структуру, цілі, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси;

нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньоорганізаційних), проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

перелік та умови отримання послуг, що надаються районною радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

порядок доступу до публічної інформації, подання запиту на інформацію, оскарження рішень районної ради, дій чи бездіяльності;

інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає районна рада;

інформація про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень районної ради;

плани проведення та порядок денний відкритих засідань;

розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки;

протоколи сесій;

висновки і рекомендації постійних комісій, протоколи їх засідань;

загальні правила роботи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

інформація про діяльність районної ради;

інша інформація про діяльність районної ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

внутрішньоорганізаційні документи (резолюції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи робочих комісій (груп), матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії робочих комісій (груп) та ін.), пов'язані з напрямками діяльності районної ради та структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

розпорядження з внутрішньоорганізаційних та кадрових питань;

документи з кадрових питань;

документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Виконавчий апарат районної ради не надає інформацію за запитамі, адресованими безпосередньо до депутатів районної ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.4. Оприлюднення публічної інформації.

2.4.1. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет, на шпальтах газети „Вісті Свалявщини” або будь-якими іншими способами.

2.4.2. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію.

### **3. Надання інформації за запитамі**

3.1. Запит на отримання публічної інформації подається до районної ради на ім'я голови районної ради в усній або письмовій формі (поштою, факсом, електронною поштою, нарочним) та підлягає в день надходження попередньому розгляду та реєстрації у відділі документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради.

3.2. Термін виконання інформаційного запиту становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

У разі якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

У випадку якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів головою районної ради на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.3. Запит на отримання публічної інформації складається відповідно до форм запитів згідно з додатками 1-4.

Якщо письмовий запит наданий не за затвердженою формою, районна рада має право відмовити в наданні інформації, про що дається обґрунтована відповідь заявникові протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

3.4. У разі подання запиту в усній формі, начальник відділу документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради, або спеціаліст, який заміщає його відповідно до посадових обов'язків, оформляє запит на паперовому носії (згідно з затвердженими формами) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище посадової особи, яка оформила запит, його номер телефону та підпис.

3.5. Після реєстрації запит розглядається керівництвом районної ради.

3.6. Після розгляду керівництвом районної ради запит повертається до відділу документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради, де текст резолюції заноситься до журналу реєстрації документів про доступ до публічної інформації та бази даних, а сам запит передається відповідальному з питань запитів на інформацію, який організовує його виконання.

3.7. Після виконання запиту начальник відділу документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради або посадова особа, яка його заміщує відповідно до посадових обов'язків, робить у журналі реєстрації документів про доступ до публічної інформації запис про результати розгляду і відправляє відповідь заявнику.

3.8. У разі якщо районна рада не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом голови районної ради лист на адресу власника інформації (якщо він відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи до відділу документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вищезгаданий термін готує за підписом голови районної ради відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.9. Робота з особами, що звернулися із запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі районної ради відповідальним з питань запитів на інформацію або посадовою особою, яка його заміщує відповідно до посадових обов'язків, у такому порядку.

При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в районній раді, оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який після розгляду головою районної ради передається відповідальному з питань запитів на інформацію.

За дорученням відповідального з питань запитів на інформацію начальник відділу документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради або посадова особа, яка його заміщує відповідно до посадових обов'язків, готує копії документів, за якими зроблений запит.

Після ознайомлення заявника з документами та отримання копій документів начальник відділу документообігу, кадрового та правового забезпечення діяльності районної ради або посадова особа, яка його заміщує відповідно до посадових обов'язків, робить у журналі реєстрації документів про доступ до публічної інформації запис про результати розгляду запиту.

#### **4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб**

4.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб виконавчого апарату районної ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником голові районної ради або до суду.

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді**

<b>Розпорядник інформації</b>	Свалявська районна рада пл.Головна, 1 м.Свалява, 89300
<b>ЗАПИТ на отримання публічної інформації</b>	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>
<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

**Зареєстровано в Свалявській районній раді**

--	--

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

<b>Розпорядник інформації</b>	Свалявська районна рада пл.Головна, 1 м.Свалява, 89300
<b>ЗАПИТ на отримання публічної інформації</b>	
<b>Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прощу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

**Зареєстровано в Свалявській районній раді**

--	--

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

<b>Розпорядник інформації</b>	Свалявська районна рада пл.Головна, 1 м.Свалява, 89300
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
<b>Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>
<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

**Зареєстровано в Свалявській районній раді**

--	--

## Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону

Розпорядник інформації	Свалявська районна рада пл.Головна, 1 м.Свалява, 89300
<b>ЗАПИТ</b> 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	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прочу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит</b>	
<b>Час, дата, підпис</b>	

**Зареєстровано в Свалявській районній раді**

--	--

*(Запит заповнюється працівником Свалявської районної ради)*