Додаток 3
до розпорядження голови районної
ради від 03 січня 2023 року № 3-Р

ПОРЯДОК

складання, направлення запиту на отримання публічної інформації та надання відповідей на запити

1. Розпорядником інформації, що є у віданні Болградської районної ради, є Болградська районна рада (далі – районна рада). Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у розпорядженні районної ради, перебуває у загальному відділі виконавчого апарату районної ради.

2. Запит на отримання публічної інформації (далі – запит на інформацію) подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом направлення:

- за поштовою адресою: 68702, пр. Соборний, 149, м. Болград, Одеська область

- за електронною адресою: rr@bolgrad.odessa.gov.ua

- телефаксом (04846) 4-31-82

- за телефоном: (04846) 4-31-82.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним чи колективним.

4. Запит на інформацію може бути поданий особисто до загального відділу виконавчого апарату районної ради у робочий час, встановлений правилами внутрішнього трудового розпорядку. Фахівці відділу організують у встановленому законом порядку доступом до публічної інформації, що у володінні розпорядника.

5. У випадках, коли з поважної причини (інвалідність, обмежені особа не може оформити письмовий запит, спеціаліст загального відділу виконавчого апарату районної ради за словами заявника оформляє запит з наданням копії запиту заявнику.

6. На вимогу заявника на першій сторінці копії запиту проставляється відбиток штампу із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та реєстраційного номера запиту. Копія такого запиту повертається заявнику.

7. Письмовий запит на інформацію подається у довільній формі та повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) заявника, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв'язку;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо заявнику це відомо);

- підпис та дату (за умови подання письмового запиту);

- Спосіб отримання відповіді на запит.

З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту заявник може використати форму, розроблену розпорядником інформації.

8. Відповідь на запит на інформацію надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у порядку, обраному заявником.

У випадку, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя або свободи особи, інформації про стан навколишнього середовища, якість харчових продуктів та предметів побуту, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися та загрожують безпеці громадян, відповідь на запит надається протягом 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінову обробку запиту має бути обґрунтованим.

У випадках, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або необхідно здійснити пошук у великому обсязі інформації серед значної кількості даних, термін розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку заявник повідомляється у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

9. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі якщо Задоволення запиту на інформацію вимагає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, заявник зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних видатків визначається розпорядником інформації у межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

При наданні особі інформації про себе або інформацію, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє та не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

- запитувана інформація відноситься до категорії інформації з обмеженим доступом;

- заявник не сплатив фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або печаткою документів відповідно до пункту 9 цього порядку;

- не дотримано вимог щодо складання та надання письмового запиту на інформацію, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та пунктом 7 цього порядку.

11. Якщо розпорядник не володіє вказаною у запиті інформацією, але йому, відповідно до статусу або характеру діяльності відомо, хто володіє запитуваною інформацією, він може направити запит на інформацію іншому розпоряднику – власнику інформації з обов'язковим інформуванням заявника.

12. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється відповідно до розділу V Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 4
до розпорядження голови районної
ради від 03 січня 2023 року № 3-Р

Перелік відомостей, що становлять службову інформацію

До службової в районній раді належать інформація:

- яка міститься у документах районної ради, що становлять внутрішньовідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності районної ради або здійсненням контрольних, спостережних функцій, процесом прийняття рішень та передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

- яка створена за допомогою документа з грифом обмеження доступу.

Документам, які містять інформацію, що становить службову інформацію, надається гриф «для службового користування». Доступ до таких документів надається відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».