**СЄВЄРОДОНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

**МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

**Луганська обл., м. Сєвєродонецьк,**

**вул. Леніна, 32**

**20 червня 2011 року № 261**

**Про питання щодо виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Сєвєродонецькій міській раді**

Керуючись п. 20 ст. 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”, Законом України «Про доступ до публічної інформації» та на виконання постанови Кабінету Міністрів України № 583 від 25.05.2011р. «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади»

**ЗОБОВ´ЯЗУЮ:**

1.Встановити що Сєвєродонецька міська рада:

               1.1. є розпорядником інформації, яка створена управліннями, відділами, фондами, службою та департаментом міської ради в процесі виконання ними своїх повноважень у відповідності з діючим законодавством;

1.2. не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

           а) стосовно інформації інших державних органів, які діють на території міської ради;

б) стосовно інформації підприємств, установ і організацій всіх форм власності, які розташовані і діють на території міської ради;

в) стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних, або яка потребує створення в інший спосіб.

2. Затвердити Порядок складання та подання запитів на інформацію (додаток 1).

3. Затвердити Форму запиту на інформацію (додаток 2).

4. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Єфименко Л.Ф.

**Міський голова В.В. Казаков**

Додаток 1  
до розпорядження міського голови  
№ 261  
від 20 червня 2011р.

**П О Р Я Д О К**

**складання та подання запитів на інформацію**

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи на ім’я міського голови або його заступників, секретаря ради та керуючого справами виконкому в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або надсилання поштою, електронною поштою, факсом або телефоном.
2. Запит на інформацію подається у довільній формі або шляхом заповнення спеціальної форми, затвердженої даним розпорядженням. ( Форма розміщена на офіційному сайті міської ради за адресою: [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua/) в розділі «Органи влади»- «Виконавчі органи міської ради» - «Розпорядження міського голови» або в каб. 12, 24, 47, 87 міської ради за адресою: вул. Леніна, 32).
3. Запит на інформацію повинен містити:  
   - прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв’язку (якщо такий є);  
   - загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документу щодо якого зроблено запит;  
   - підпис і дату ( за умови подання письмового запиту).
4. Запит на інформацію може бути подано особисто на ім’я міського голови через кабінети: 12 – для фізичних осіб та 87 – для юридичних осіб, в робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку міської ради.
5. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.
6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може особисто подати письмовий запит, його оформляє посадова особа, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.
7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номеру запиту. Така копія повертається запитувачу.

**Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко**

Додаток 2  
до розпорядження   
міського голови № 261

від 20 червня 2011р.

**Ф О Р М А**

**запиту на інформацію**

**Розпорядник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**інформації (найменування розпорядника інформації)**

**Запитувач\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім’я, по батькові - для фізичних осіб; найменування організації**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**прізвище, ім’я, по батькові представника організації – для юридичних осіб та**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об’єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
поштова або електронна адреса, контактний телефон)**

**З А П И Т   Н А   І Н Ф О Р М А Ц І Ю**

**У відповідності до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)**

**Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом термін на (необхідне зазначити):**

**Поштову адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(індекс, обл., р-он, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)**

**Електоронну адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Факсом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Телефоном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата                                                                                                        Підпис**

**Примітки:**

1.Перелік документів, якими володіє Сєвєродонецька міська рада розміщено на офіційному сайті : [www.sed-rada.gov.ua](http://www.sed-rada.gov.ua/) в розділі «Органи влади» та в Центрі регіональної інформації на базі Комунального закладу «Сєвєродонецька міська публічна бібліотека» за адресою:   
пр. Радянський -54.

          2. Запит може бути подано:  
          - на поштову адресу: 93404, міська рада, вул.Леніна-32. м. Сєвєродонецьк, Луганської обл.

          - на електронну адресу: ispolkom@ sovet.sed.lg.ua;

          - факсом: (06452) 2-73-41;

- за телефонами: (06452) 4-52-04 (для фізичних осіб); (06452) 4-40-79 (для юридичних осіб).

3. Запит може бути подано особисто посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації за адресою: міська рада, вул. Леніна, 32, каб. 12, 24, 47, 87 , щоденно з 8.00 до 17.00 години.

4. В запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі коли запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небазпечних природних явищ. Та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій форму не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 10 сторінок, про це протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов’язаних з копіюванням або друком документів та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат (після встановлення граничних норм Кабінетом Міністрів). Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10 У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:  
1) розпорядник інформації не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;  
2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;  
3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком відповідно з п.9 цих приміток;  
4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, пердбачених частиною п’ятою ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:  
- прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв’язку (якщо такий є);  
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документу щодо якого зроблено запит;  
- підпис і дату ( за умови подання письмового запиту).

**Керуючий справами виконкому Л.Ф. Єфименко**