



УКРАЇНА

ЛИПОВЕЦЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА

ЛИПОВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Від 06 березня 2017 р.

№ 20 -р

*Про забезпечення виконання*

*Закону України "Про доступ*

*до публічної інформації"*

З метою організації виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України від 05.05.2011 року № 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації":

1. Затвердити:

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Липовецька міська рада, що додається (Додаток1).

1.2. Перелік відомостей, які становлять службову інформацію, що додається(Додаток 2).

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити системне і оперативне оприлюднення проектів рішень, пояснювальних записок, а також за наявності довідкових матеріалів до проектів рішень, поправок та пропозицій до них, висновків, рекомендацій і протоколів постійних комісій, звітів тимчасових контрольних комісій та інших документів міської ради на офіційному веб-сайті міської ради.

3. Визначити секретаря міської ради Лебідь А.М. відповідальною за організацію доступу до публічної інформації розпорядником якої є міська рада, керуючого справами виконкому міської ради Печолата О.В. відповідальним за організацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет.

4. Відповідальним структурним підрозділом за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації у міській раді, визначити загальний відділ міської ради (Блага Т.О.).

5. Керуючому справами виконкому Печолату О.В. вжити заходів щодо визначення спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями та виділення відповідної комп'ютерної техніки.

6. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 01 червня 2011 року № 76/02-3 "Про організацію роботи з доступу до публічної інформації у Липовецькій міській раді".

7. Загальному відділу міської ради (Блага Т.О.):

7.1. Забезпечити оприлюднення зазначеної вище інформації на офіційному веб-сайті міської ради.

7.2. У встановленому порядку, у тому числі, через друковані засоби масової інформації, довести до громадськості форму запиту на інформацію.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Міський голова

Микола ГРУШКО

Назаренко О.О.

Лебідь А.М.

Блага Т.О.

Дзіпетрук І.В.

Кропивницький С.С.

Карбівська Н.В.

Товкачук І.Ю.

Фоміна О.В.

Печолат О.В.

Додаток 1

до розпорядження міського голови

від 06.03.2017 року № 22 -р

## ПОРЯДОК

доступу до публічної інформації,  
розпорядником якої є Липовецька міська рада

Усі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради (у тому числі електронною поштою), реєструються загальним відділом міської ради. Письмовий запит може бути як у довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми згідно з додатком.

Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

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.

Залежно від змісту запиту, він направляється секретарю міської ради, керуючому справами виконкому, заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних повноважень. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється у загальному відділі міської ради і надсилається адресату.

На один запит надається одна відповідь.

Міська рада надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі, коли виконавцями зазначено декілька посадових осіб, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою, якщо не обумовлено інше. Для виконання доручення їй надається право скликати інших виконавців і координувати їхню роботу.

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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міська рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі, коли міська 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", вона відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

Якщо міській раді відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресується відповідній структурі разом із супровідним листом.

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

Додаток 2

До розпорядження міського голови

"06" березня 2017 року № 22-р

## ПЕРЕЛІК

відомостей, що становить службову інформацію

1. У міській раді до службової належить така інформація:

1) що міститься у документах міської ради, які становлять внутрівідомчу службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності міської ради або здійсненням нею контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень;

2) стосовно сфери оборони країни, яку не віднесено до державної таємниці.

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

Керуючий справами виконкому

Олег ПЕЧОЛАТ

ДОДАТОК

до Порядку доступу до

публічної інформації, розпорядником  
якої є Липовецька міська рада

Форма запиту на інформацію

Липовецькому міському голові

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ\*

\_\_\_\_\_

(ПІБ або назва юридичної особи, поштова

\_\_\_\_\_

(електронна) адреса, контактний телефон)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
прошу надати мені інформацію, можливість ознайомитися з

(необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Відповідь прошу надати поштою / особисто

(необхідне підкреслити)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Запит подається до загального відділу міської ради. Відповідь на запит надається у терміни,  
встановлені статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

\* Цей запит розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної  
інформації»