

ПОРЯДОК
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є обласна державна адміністрація

I. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, у Вакулівській сільській раді (надалі – 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 у Вакулівській сільській раді.

1.2. Порядок регламентує питання обов'язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

1.3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

1.4. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

- систематичного і оперативного оприлюднення на офіційному веб-сайті Вакулівської сільської ради, на шпальтах газети «Вісті Софіївщини», або будь-якими іншими способами;
- надання інформації за запитами-на інформацію.

II. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається у Вакулівській сільській раді

2.1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що зберігається в сільській раді

- інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);

- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

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

- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на публічну інформацію, система обліку та види інформації, що зберігається в сільській раді);

- порядок денний засідань сільської ради та її комісії;

- інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;

- інформація про депутатів сільської ради та посадових осіб виконавчого комітету сільської ради;

- графік прийому громадян головою та заступниками сільського голови;

- перелік підприємств, організацій установ, що перебувають у сфері управління сільської ради.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

внутрішньо організаційні документи (резолуції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії іт.д.) пов'язані з напрямками діяльності сільської ради та структурних підрозділів виконавчого комітету сільської ради, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень:

розпорядження голови сільської ради, що регламентують діяльність сільської ради, регламентують діяльність виконавчого комітету сільської ради, а також кадрових питань

3.7. Відповідь на інформаційний запит в обов'язковому порядку візується юристом Вакулівської сільської ради, безпосереднім виконавцем та підписується сільським головою. Після цього запит реєструється у ЦНАП і відправляється заявникові відповідно до Інструкції з діловодства у Вакулівській сільській раді.

3.8. У разі, коли сільська рада не володіє запитувальною інформацією і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом сільського голови лист на адресу власника інформації (якщо він відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи до ЦНАП сільської ради на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вище згаданий термін готує за підписом сільського голови відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.9. Робота з особами, що звернулись за запитом про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в будівлі Вакулівської сільської ради, начальником або адміністраторами ЦНАП, який його заміщує відповідно до посадових обов'язків, у такому порядку.

При зверненні особи з проханням надати виписку, сфотографувати, скопіювати, сканувати інформацію тощо, що зберігається в сільській раді оформляється запит відповідно до затвердженої форми і передається секретарю сільської ради. Секретар сільської ради дає доручення посадовій особі підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх начальнику ЦНАП, у приєднаності якого і буде здійснюватися робота з документами.

Після ознайомлення з документами начальник ЦНАП робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитами на інформацію(додаток 1 до додатка до розпорядження сільського голови).

4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб

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

Секретар сільської ради



В.І.Руденко

Додаток 1 до додатка
до розпорядження голови
сільської ради
№ 6-р
від 29.01.2021 року

Журнал
реєстрації запитів на отримання публічної інформації

№ з/п	Дата і реєстраційний номер запиту	ППП запитувача або представника запитувача (посада)	Організація, юридична особа	Дані про заявника (поштова або електронна адреса, телефон для зв'язку)	Вид, назва, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит	Резолюція сільського голови	Відмітка про виконання запиту
-------	-----------------------------------	---	-----------------------------	--	--	-----------------------------	-------------------------------

Секретар сільської ради



В.І.Руденко

Додаток 2 до додатка
до розпорядження голови
сільської ради
№ 6-р
від 29.01.2021 року
Форма для подання інформаційного запиту
від юридичних осіб у письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Вакулівська сільська рада	
Кому	
Організація, юридична особа	
ПП запитувача або представника запитувача (посада)	
Загальний опис необхідної інформації	
або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит	
Прочу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	Зазначити поштову адресу
Факсом	Зазначити номер факсу
Електронною поштою	Зазначити E-mail
Підкреслити обрану категорію	
Телефон для зв'язку	
Дата запиту, особистий підпис	

Примітки.

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Вакулівської сільської ради розміщена на веб-сайті Вакулівської сільської ради.
2. Запит може бути поданий :
На поштову адресу: 53172, Дніпропетровська область, Софіївський район, с.Вакулове, вул. 40 років Перемоги, 30.
На електронну адресу: sofgovtsil@ukr.net