

Порядок
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є
Пирятинська міська рада

1. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до Пирятинської міської ради, як розпорядника інформації (в тому числі, в усній формі, по телефону, поштою, факсом, електронною поштою), реєструються секретарем керівника міської ради. Письмовий запит може бути як в довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми (додається).

2. Облік запитів на інформацію ведеться окремо з присвоєнням номенклатурного номера. Усні (в тому числі по телефону) запити реєструються у окремому спеціальному журналі.

3. Залежно від змісту запиту, за резолюцією міського голови, він направляється заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, секретарю міської ради, керуючому справами виконавчого комітету (відповідно до розподілу функціональних повноважень). Зазначені посадовці забезпечують надання відповідної інформації або підготовку відповіді. Після підписання відповідь реєструється у секретаря керівника і надсилається адресату.

4. Ознайомитись з інформацією запитувач може в спеціально визначеному кабінеті або, за його згодою, в кабінеті за місцем знаходження інформації.

5. Ознайомлення з інформацією забезпечується відповідальними за роботу з інформаційними запитами посадовими особами.

6. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

7. 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.

8. Відмова у задоволенні запиту на інформацію може надаватися в разі:
- коли запитувана інформація не відноситься до повноважень міської ради, визначених Законом України „Про місцеве самоврядування в Україні“;
 - коли інформація, що запитується, належить до інформації з обмеженим доступом;
 - коли особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації“ фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
 - не дотримання вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації“.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі із дотриманням вимог частини 4 статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації“.

9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту можна продовжити до 20 робочих днів, про що повідомляється запитувач в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

10. Якщо запитувана інформація не належить до повноважень міської ради, але за статусом або характером діяльності відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, запит переадресується відповідній структурі разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача.