|  |
| --- |
| Додаток 1до Порядоку доступу до публічної інформації  в Магдалинівській селищній раді |

***ЗРАЗОК № 1***

ФОРМА

для подання запитів на інформацію

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації | Апарат Верховної Ради Українивул. М. Грушевського, 5м. Київ, 01008 |

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

|  |  |
| --- | --- |
| Ім’я та прізвище (найменування) запитувача | *Петренко Іван Петрович* |
| Поштова адреса / адреса електронної пошти /номер телефону запитувача | *вул. Незалежності, буд. 1, кв. 2, смт. Чабани, Фастівський р-н, Київська обл., 08162**petrenko@gmail.com*  |

|  |
| --- |
|  Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" прошу надати:1.*копію Закону України «Про інформацію» (поточна редакція);* *2.текст проекту Постанови Верховної Ради України про висновки та пропозиції до проекту Закону України про Державний бюджет України на 2022 рік № 6000-П ) з супровідними документами;**3.копію висновку Комітету з питань бюджету щодо проекту Закону України № 6000;**4.копію Положення про Інформаційне управління Апарату Верховної Ради України*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)*Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк |
|   Описание: C:\1Работа\Robota\MINYUST\2020\07\52\RE34881_img_001.gif | на поштову адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Описание: C:\1Работа\Robota\MINYUST\2020\07\52\RE34881_img_001.gif  | на електронну адресу:*petrenko@gmail.com* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
*(підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі*

|  |
| --- |
| Додаток 2до Порядку доступу до публічної інформації  в Магдалинівській селищній раді |

За

Часткове задоволення запита.

ЗРАЗОК № 2

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані (пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ №\_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради (вказується дата) за №\_\_\_\_\_, щодо (вказується короткий зміст запиту) селищна повідомляє про часткове його задоволення у зв’язку з наступним.

Згідно зі статтею 1 Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищезазначене, надаємо копії документів, що містять запитувану Вами інформацію:

(вказується перелік наданих копій документів).

Що стосується інформації про (вказується питання та надається пояснення щодо причини відсутності інформації).

Таким чином, Магдалинівська селищна рада не володіє та не зобов’язана володіти запитуваною Вами інформацією.

На підставі зазначеного, керуючись пунктом 1 частини 1 статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, повідомляємо про відмову в задоволенні запиту у частині надання інформації про (вказується питання).

Ви маєте право оскаржити відмову в задоволенні запиту у цій частині відповідно до статті 23 Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується П.І.Б виконавця та телефон

При наданні такої відповіді запитувачу, необхідно додатково розглянути, як звернення та надати відповідь вже як на звернення (відповідь повинна бути змістовна та розширена). Якщо такий запит надійшов ел.поштою то відповідь на звернення також надавати на ел.пошту.

ЗРАЗОК №2

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ №\_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради (вказується дата) за №\_\_\_\_\_, щодо (вказується короткий зміст запиту) селищна повідомляє повідомляє наступне.

Згідно зі статтею 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

У свою чергу, Ваш запит містить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що не відноситься до публічної інформації, а по суті є зверненням.

Стаття 2 Закону визначає, що цей закон не поширюється на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Враховуючи вищезазначене, Ваше звернення буде розглянуто у порядку та строки, передбачені Законом України “Про звернення громадян”.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується П.І.Б виконавця та телефон

Ця відповідь надається, якщо запит пересилається належному розпоряднику інформації. При надання такої відповіді, одразу готується пересилочний лист (ініціативний лист – ЗРАЗОК №4) та реєструється з початку ініціативний лист, а потім відповідь запитувачу.

ЗРАЗОК №3

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

Ваш запит від \_\_\_\_\_ № \_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради від за № \_\_\_\_\_, щодо (вказується короткий зміст запиту) відповідно до частини 3 статті 22 Закон України “Про доступ до публічної інформації” направлено належному розпоряднику ‒ \_\_(кому саме)\_\_.

Про результат розгляду Вашого запиту на інформацію Вас буде повідомлено \_\_\_(вказується кому направили)\_\_ у визначений законом термін.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується прізвище виконавця та телефон

Ініціативний лист.

Додаток – це копія запита.

ЗРАЗОК №4

Вказується належний розпорядник, якому перенаправляється запит

Відповідно до частини 3 статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації” Магдалинівська селищна рада перенаправляє за належністю запит на інформацію від \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вказується чий запит) для розгляду.

Про результати розгляду вказаного запиту на інформацію просимо повідомити запитувача у визначений законом термін.

Додаток на \_\_ арк.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується П.І.Б виконавця та телефон

Така відповідь надається, якщо кількість сторінок додатка (копії документів) більше 10 сторінок, але якщо запитувач просить надати відповідь письмово. Якщо по ел пошті, то відповідь запитувачу надається повністю.

ЗРАЗОК №5

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ №\_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради (вказується дата) за №\_\_\_\_\_, щодо (вказується короткий зміст запиту) Магдалинівська селищна рада повідомляє.

Згідно зі статтею 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована
будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Запитуваний Вами документ (вказати який) складається з \_\_\_\_\_\_ сторінок.

Згідно зі статтею 21 Закону у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджені постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 №740. Розмір фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядок відшкодування цих витрат затверджені розпорядженням *(вказується Ваше розпорядження, яким затверджено порядок відшкодування)*.

На підставі вищенаведеного направляємо Вам рахунок для здійснення оплати витрат на копіювання або друк запитуваного документу. Після оплати рахунку необхідно надіслати у зручний для Вас спосіб (факс, пошта тощо) до Маагдалинівської селищної ради підтверджуючий документ щодо оплати.

Після отримання Магдалинівською селищною радою підтверджуючого документа щодо повної оплати Ваш інформаційний запит буде задоволено.

Додатково інформуємо, що \_(назва документа) розміщено на веб-сайті Магдалинівської селищної ради: (вказується повна ссилка).

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується П.І.Б виконавця та телефон

Задоволення запиту

ЗРАЗОК №6

Зазначається запитувач (громадянин)

 (адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ №\_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради від за №\_\_\_\_\_, щодо (вказується короткий зміст запиту) селищна рада повідомляє.

Згідно зі статтею 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Враховуючи вищезазначене надаємо копії документів з урахуванням вимоги статей 10, 14 Закону України “Про захист персональних даних” та пункту 7 статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, що містять запитувану Вами інформацію.

атрибути документів

Додаток: на \_\_ арк. в 1 прим.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується прізвище виконавця та телефон

Цей зразок стосується питання надання декларації (відомостей) керівника, його сім’ї та автобіографії. І така відповідь рахується, як частково задоволена.

Також можна надавати копії декларацій.

ЗРАЗОК №7

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ № \_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради від за № \_\_\_\_\_, щодо (вказується зміст запиту) селищна рада повідомляє наступне.

Відповідно до статті 11 Закону України “Про інформацію” інформація про фізичну особу (персональні дані) – це відомості чи сукупність відомостей про фізичну особу, яка ідентифікована або може бути конкретно ідентифікована. Згідно з частиною 2 статті 21 цього Закону конфіденційною є інформація про фізичну особу, а також інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб’єктів владних повноважень.

Згідно з положеннями статті 32 Конституції України не допускається збирання, зберігання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди державою, органами місцевого самоврядування, юридичними або фізичними особами, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

У свою чергу, згідно із законодавством України не належать до інформації з обмеженим доступом, зокрема: декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які претендують на зайняття чи займають виборну посаду в органах влади або обіймають посаду державного службовця, службовця органу місцевого самоврядування першої або другої категорії (частина шоста статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації”); персональні дані фізичної особи, яка претендує зайняти чи займає виборну посаду (у представницьких органах) або посаду державного службовця першої категорії, за винятком інформації, яка відповідно до закону визначена такою, що належить до інформації з обмеженим доступом (частина четверта статті 5 Закону України “Про захист персональних даних”).

Крім того, Законом України “Про засади запобігання та протидії корупції” передбачено оприлюднення відомостей, зазначених у декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру керівників органів державної влади та їх заступників в офіційних друкованих виданнях відповідних органів державної влади (частина друга статті 12 Закону).

У частині третій статті 6 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) зазначено, що інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше. Також слід зазначити, що згідно з частиною 7 цієї статті обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ; якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої не обмежений.

Враховуючи вищенаведені норми законодавства України, надаємо відомості, зазначені у декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру (вказується кого) за \_\_\_\_\_\_\_ рік, які оприлюднені в газеті “\_\_\_\_\_\_\_” від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року №\_\_\_\_\_\_\_:

Це примірні відомості (у кожного свої)

|  |
| --- |
| Розділ ІІ. Відомості про доходи |
| А. Одержані (нараховані) з усіх джерел в Україні |
|  | Перелік доходів | Сума одержаного (нарахованого) доходу  |
| декларанта | членів сім’ї |
| 5. | Загальна сума сукупного доходу, гривні, у т.ч.: |  |  |
| 6. | заробітна плата, інші виплати та винагороди, нараховані (виплачені) декларанту відповідно до умов трудового або цивільно-правового договору (крім виплат, зазначених у позиціях 7,8) |  |  |
| 9. | дивіденди, проценти |  |  |
| 16. | дохід від відчуження рухомого та нерухомого майна |  |  |
| Розділ ІІІ. Відомості про нерухоме майно |
| А. Майно, що перебуває у власності, в оренді чи на іншому праві користування декларанта, та витрати декларанта на придбання такого майна або на користування ним |
|  | Перелік об’єктів | Місцезнаходження об’єкта (країна, адреса) | Загальна площа (кв.м) | Сума витрат (грн) на |
| придбання у власність | оренду чи інше право користування |
| 25. |  |  |  |  |  |
| Розділ ІV. Відомості про транспортні засоби |
| А. Транспортні засоби, що перебувають у власності, в оренді чи іншому праві користування декларанта, та витрати декларанта на їх придбання (користування) |
|  | Перелік транспортних засобів | Марка/модель (об’єм циліндрів двигуна, куб.см, потужність двигуна, кВт, довжина, см) | Рік випуску | Сума витрат (грн) на |
| придбання у власність | оренду чи інше право користування |
| 35. |  |  |  |  |  |

Щодо надання декларацій членів сім’ї, то Законом не передбачено окремого подання їх членами сім’ї декларанта, відомості про їх доходи зазначаються у його декларації про майно, доходи, витрати і зобов’язання фінансового характеру.

Автобіографія – це документ, в якому зазначаються відомості про особисте та сімейне життя особи, що його складає, відносини цієї особи з іншими особами, зокрема членами сім’ї, а також відомості про події та явища, що відбулися або відбуваються у побутовому, професійному, діловому та інших сферах життя особи. Отже, така інформація також є конфіденційною і може бути поширена тільки за згодою особи та членів її сім’ї, крім випадків, визначених законом, і лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини.

Таким чином, на підставі пункту 2 частини 1 статті 22 Закону Магдалинівська селищна рада відмовляє в задоволенні Вашого запиту у наданні автобіографії (кого вказується), оскільки інформація, яка міститься в автобіографії, належить до інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону. Згідно зі статтею 23 Закону Ви маєте право оскаржити відмову в задоволенні запиту у цій частині.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується прізвище виконавця та телефон

Відмова у разі якщо запит оформлено не вірно.

ЗРАЗОК №8

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ № \_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за № \_\_\_\_\_, щодо (вказується зміст запиту) селищна рада повідомляє наступне.

Згідно із статтею 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Стаття 19 Закону містить вимоги щодо оформлення запитів на інформацію, зокрема, запит на інформацію має містити: 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є; 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

У свою чергу, Ваш запит не відповідає вищезазначеним вимогам, що є підставою для відмови в задоволені запиту згідно із пунктом 4 частини 1 статті 22 Закону.

Крім того, необхідно зазначити, що запит містить питання (вказується питання), що не відноситься до публічної інформації, а по суті є зверненням.

Стаття 2 Закону визначає, що цей закон не поширюється на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

Таким чином, Ваш запит підлягає розгляду відповідно до Закону України “Про звернення громадян” (далі – Закон про звернення).

Проте, статтею 5 Закону про звернення встановлені вимоги до звернення, а саме, у зверненні має бути викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги. Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати.

Враховуючи вищезазначене, з метою об’єктивного та всебічного розгляду порушеного питання, Вам необхідно звернутися до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ із належно оформленим зверненням.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується прізвище виконавця та телефон

Відмова (в деяких випадках)

 ЗРАЗОК № 9

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

ановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ № \_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради (вказується дата) за № \_\_\_\_\_, щодо (вказується короткий зміст запиту) селищна рада повідомляє наступне.

Згідно зі статтею 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

В свою чергу, Ваш запит містить прохання повідомити про статистичні дані, надання яких потребує виконання спеціальних дій, спрямованих на створення інформації шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних, що не підпадає під ознаки вищезазначених норм Закону.

Таким чином, Магдалинівська селищна рада не володіє запитуваною Вами інформацією.

На підставі зазначеного, керуючись пунктом 1 частини 1 статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, повідомляємо про відмову в задоволенні запиту.

Разом з тим, відповідно до вимог пункту 4 частини 4 цієї статті зазначаємо, що Ви маєте право оскаржити відмову в задоволенні запиту на інформацію у порядку, передбаченому статтею 23 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується прізвище виконавця та телефон

Відмова (в деяких випадках)

 ЗРАЗОК № 9

Зазначається запитувач (громадянин)

(адреса)

Про розгляд запиту

на інформацію

Шановний(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

або Шановний(а) пані(пане) \_\_\_\_\_\_!

На Ваш запит від \_\_\_\_\_ № \_\_\_, що надійшов до Магдалинівської селищної ради (вказується дата) за № \_\_\_\_\_, щодо (вказується короткий зміст запиту) селищна рада повідомляє наступне.

Згідно зі статтею 1 Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

В свою чергу, (мотивована підстава для відмови у наданні запитуваної інформації).

Таким чином Магдалинівстка селищна рада не володіє і не зобов’язана відповідно до компетенції володіти запитуваною Вами інформацією.

На підставі зазначеного, керуючись пунктом 1 частини 1 статті 22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, повідомляємо про відмову в задоволенні Вашого запиту.

Разом з тим, відповідно до вимог пункту 4 частини 4 цієї статті зазначаємо, що Ви маєте право оскаржити відмову в задоволенні запиту на інформацію у порядку, передбаченому статтею 23 Закону України “Про доступ до публічної інформації”.

З повагою

Посада керівника Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ

вказується прізвище виконавця та телефон (наприклад: Разуваєва 742 70 61)