



**У К Р А Ї Н А**  
**ВЕЛИКОБИЧКІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**РАХІВСЬКОГО РАЙОНУ**  
**ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**Сорок шоста сесія VIII скликання**  
**Р І Ш Е Н Н Я**

Від \_\_ січня 2026 року №  
селище Великий Бичків

ПРОЄКТ

**Про затвердження Положення про порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада та її виконавчий комітет в новій редакції**

Відповідно до законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», з метою виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» для забезпечення прозорості та відкритості діяльності Великобичківською селищною радою владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, сесія Великобичківської селищної ради, –

**В И Р І Ш И Л А:**

1. Затвердити Положення про порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада та її виконавчий комітет, у новій редакції, що додається.
2. Посадовим особам Великобичківської селищної ради, її виконавчого комітету, відокремлених структурних підрозділів, підприємствам, установам та організаціям, що належать до комунальної власності Великобичківської селищної територіальної громади:
  - 2.1. Забезпечити системне та оперативне оприлюднення проєктів рішень, прийнятих рішень, протоколів постійних комісій, протоколів тимчасових комісій, а також за наявності довідкових матеріалів до проєктів рішень, поправок та пропозицій до них, висновків, рекомендацій, розпоряджень та інших офіційних документів, що відносяться до публічної інформації, на офіційному веб-сайті селищної ради;

- 2.2. Забезпечити опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію відповідно до своєї компетенції.
3. Визначити особою відповідальною за організацію та забезпечення доступу до публічної інформації, а також надання консультацій під час оформлення запитів на інформацію (далі – відповідальна особа), керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Великобичківської селищної ради Людмилу СМЕРДУЛ.
4. Керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету Великобичківської селищної ради Людмилі СМЕРДУЛ:
  - 4.1. Вжити заходів щодо облаштування спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;
  - 4.2. Надавати консультування (допомогу) під час оформлення запиту на публічну інформацію;
  - 4.3. Запровадити облік запитів на публічну інформацію, що надходить до селищної ради в усній, письмовій та іншій формах;
  - 4.4. Здійснювати контроль щодо надання, посадовими особами Великобичківської селищної ради та її виконавчого комітету, відповіді на запити про отримання публічної інформації в установлений законодавством строк.
5. Визначити особою відповідальною за оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада та її виконавчий комітет спеціаліста з інформаційного забезпечення Великобичківської селищної ради Марину УХАЛЬ.
6. Спеціалісту з інформаційного забезпечення Великобичківської селищної ради Марині УХАЛЬ забезпечити оприлюднення вищезазначеної інформації на офіційному веб-сайті Великобичківської селищної ради в установлений законодавством строк.
7. Рішення шостої (позачергової) сесії VIII скликання І-е засідання від 21.05.2021 року № 211 «Про затвердження Положення про порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є Великобичківська селищна рада та її виконавчий комітет» вважати таким, що втратило чинність.
8. Контроль за виконанням цього рішення покласти на постійну комісію з питань прав людини, законності, депутатської діяльності, етики, регламенту та регуляторної політики (Павло БАСАРАБА).

**Селищний голова**

**Олег БУРСА**

Додаток  
до рішення 46-ї сесії 8-го  
скликання Великобичківської  
селищної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2026 року №

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації**  
**розпорядником якої є Великобичківська селищна рада**  
**та її виконавчий комітет**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про порядок організації та забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада (далі – Положення) визначає права, компетенцію та зобов'язання виконавчих органів селищної ради, посадових осіб, а також запитувачів інформації – фізичних, юридичних осіб щодо здійснення та забезпечення доступу до публічної інформації.

1.2. Положення визначає порядок організації роботи, відповідальних осіб по забезпеченню права громадян на доступ до публічної інформації розпорядником якої є Великобичківська селищна рада та її виконавчий комітет, створення для цього умов, порядок реєстрації такої інформації, оприлюднення та її зберігання. Він також визначає порядок роботи із службовою інформацією та публічною інформацією з обмеженим доступом, а також організацію доступу до інформації про особу.

1.3. Це Положення розроблено відповідно до ст.ст. 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних», «Про Національний архівний фонд і архівні установи», постанови Кабінету Міністрів України від від 19.10.2016 № 736 «Про затвердження Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію», наказу Служби Безпеки України від 23.12.2020 № 383 «Про затвердження Зводу відомостей, що становлять державну таємницю», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

1.4. Визначення понять:

**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.

**Запит на інформацію** – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Великобичківської селищної ради чи її виконавчого комітету надати публічну інформацію, що знаходиться у її віданні.

**Запитувач інформації** – фізична або юридична особа, яка звернулася Великобичківської селищної ради, її виконавчих органів, відокремлених структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності громади, з інформаційним запитом про отримання публічної інформації.

**Розпорядник інформації** – Великобичківська селищна рада, її виконавчі органи, відокремлені структурні підрозділи, підприємства, установи та організації, що належать до комунальної власності громади, які створюють або володіють публічною інформацією.

1.5. До публічної інформації селищної ради відноситься інформація, що створена в процесі виконання владних повноважень селищною радою, її виконавчим комітетом, постійними депутатськими комісіями, селищним головою та посадовими особами, а саме:

- рішення селищної ради;
- проекти рішень селищної ради;
- рішення постійних депутатських комісій селищної ради;
- рішення виконавчого комітету селищної ради;
- проекти рішень виконавчого комітету;
- розпорядження селищного голови з основної діяльності;
- інформація про обсяг бюджетних коштів;
- плани роботи Великобичківської селищної ради та виконавчого комітету селищної ради;
- інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.6. Предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

1.7. Відповідальність за доступ та надання публічної інформації в термін, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації», покладається на керівників структурних підрозділів, в межах покладених на них повноважень.

1.8. Публічна інформація є відкритою, за винятком видів інформації, до яких згідно з чинним законодавством, може бути обмежено доступ, а саме:

- конфіденційна, таємна та службова інформація Великобичківської селищної ради а також сукупність вимог, дотримання яких є обов'язковим для обмеження доступу до таких видів інформації.

Конфіденційна інформація - це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень.

Розпорядники інформації, які володіють конфіденційною інформацією, можуть поширювати її лише за згодою осіб, які обмежили доступ до інформації, а за відсутності такої згоди - лише в інтересах національної безпеки, економічного добробуту та прав людини. Не може бути віднесена до конфіденційної інформація щодо персональних даних, що стосуються здійснення особою, яка займає посаду, пов'язану з виконанням функцій держави або органів місцевого самоврядування, посадових або службових повноважень.

Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю досудового розслідування та іншу передбачену законом таємницю, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Виключно законодавством визначається інформація як таємна та врегульовується доступ до такої інформації.

До службової може бути віднесена інформація, що міститься в документах суб'єктів владних повноважень, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, зокрема, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішення. Після публічного обговорення чи прийняття рішення відомості, що містяться в документах, які створювались або знаходяться у володінні розпорядника і стосуються підготовки, обговорення, розгляду та прийняття цього рішення, втрачають статус службової інформації.

Обмеження доступу до інформації здійснюється при дотриманні сукупності вимог, визначених виключно чинним законодавством.

1.9. Перелік відомостей, що становлять конфіденційну, таємну та службову інформацію у Великобичківській селищній раді та її виконавчому комітету затверджується розпорядженням селищного голови.

1.10. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

1.11. Не є запитом на інформацію звернення, для відповіді на яке необхідно створити інформацію шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб, крім випадків, коли Великобичківська селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але зобов'язана нею володіти.

1.12. Якщо запит стосується інформації, яка міститься в кількох документах і може бути зібрана і надана без проведення додаткового змістовного аналізу, то така інформація відповідає критеріям «відображеності та задокументованості» і є публічною.

1.13. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян та надання правової допомоги, які регулюються спеціальними законами.

1.14. У виконавчих органах Великобичківської селищної ради забезпечується єдина реєстрація запитів про отримання публічної інформації.

## **2. Складання та подання запитів на інформацію**

2.1. Запитувач має право звернутися до Великобичківської селищної ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на інформацію, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада та її виконавчий комітет, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу Великобичківської селищної ради поштою, електронною поштою, чи телефонним зв'язком на вибір запитувача:

- поштою: 90615, вул.Грушевського, 108 с-ще Великий Бичків Рахівського району Закарпатської області;
- телефоном 0960270959;
- електронною поштою: [hromada@bychkivrada.gov.ua](mailto:hromada@bychkivrada.gov.ua);
- приймальня селищного голови (приміщення селищної ради).

Спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами селищної ради, що містять публічну інформацію, визначено кабінет керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету селищної ради (90615, вул.Грушевського, 108 с-ще Великий Бичків Рахівського району Закарпатської області, кабінет № 1).

2.4. Письмовий запит подається в довільній формі, або запитувач може використати форму запиту на інформацію (Додаток 2) , яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті Великобичківської селищної ради.

2.5. Запит повинен містити:

- ім'я (найменування) запитувача, його поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання письмового запиту;
- зручну для запитувача форму отримання інформації.

2.7. Адреса електронної пошти, на яку приймаються запити на інформацію, шаблон форми запиту, а також контактні дані оприлюднюються на офіційному веб-сайті Великобичківської селищної ради.

2.8. У разі якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює відповідальна особа Великобичківської селищної ради із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

2.9. На вимогу запитувача відповідальна особа Великобичківської селищної ради повідомляє реєстраційний номер поданого запиту на

інформацію та/або проставляє на першому аркуші копії запиту відбиток штампа із зазначенням найменування Великобичківської селищної ради, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

### **3. Діловодство за запитами на інформацію**

3.1. Запити на інформацію, розпорядником якої є Великобичківська селищна рада та її виконавчий комітет, які надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та засобами телефонного зв'язку, приймаються в межах робочого часу, встановленого згідно з режимом роботи Великобичківської селищної ради.

3.2. Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

3.3. Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3.4. Запити на публічну інформацію, які надійшли на адресу Великобичківської селищної ради поштою, електронною поштою, в усній формі чи передані під час особистого прийому, оформлені належним чином і подані в установленому порядку, підлягають обов'язковому прийому та реєстрації в системі електронного документообігу (далі - СЕД) Великобичківської селищної ради та первинному розгляду з метою визначення їх належності до компетенції виконавчих органів селищної ради.

3.5. Надіслані не за адресою запити на інформацію повертаються запитувачу без розгляду з відповідним роз'ясненням в термін не пізніше ніж за два робочі дні від дня його надходження. Копія такого запиту залишається у провадженні виконавчого органу.

3.6. У разі надходження запиту на інформацію в усній формі з нескладного питання, на яке відповідь може бути надана одразу, як виняток допускається надання такої повної відповіді усно, якщо запитувач не вимагає відповіді в письмовій або іншій формі. Якщо запитувач вимагає відповіді в іншій, ніж усна, формі, то зміст запиту, а також контактні дані запитувача фіксуються відповідальною особою Великобичківської селищної ради і відповідь надається в порядку, визначеному законодавством про публічну інформацію.

3.7. Запит на інформацію в усній формі оформлюється відповідальною особою, який його прийняв, в письмову форму, шляхом фіксації у процесі спілкування із запитувачем до внутрішнього документа таких даних: ім'я (найменування) запитувача, контактні дані для зворотного зв'язку, опис запитуваної інформації чи документа.

3.8. Запити на інформацію реєструються в СЕД Великобичківської селищної ради, згідно номенклатури справ та передаються в день реєстрації селищному голові.

3.9. Селищний голова при розгляді інформаційних запитів зазначає виконавця запиту. Розгляд інформаційних запитів керівником повинен проводитися не більше одного робочого дня з дня отримання його на розгляд.

3.10. Запити зі строком розгляду 48 годин передаються для розгляду невідкладно.

3.11. У разі, якщо у листі заявника зазначено вид документу «запит на інформацію», проте він не відповідає вимогам, визначеним законодавством у сфері доступу до публічної інформації, такий запит підлягає розгляду згідно з вимогами іншого, відповідного законодавства, про що складається акт та разом з листом заявника передається для його реєстрації в установленому порядку. Про розгляд листа згідно з вимогами іншого законодавства, заявник повідомляється у п'ятиденний термін із зазначенням чинного законодавства, відповідно до якого його лист буде розглянуто.

#### **4. Опрацювання запитів на інформацію**

4.1. Посадові особи Великобичківської селищної ради, її виконавчих органів, відокремлених структурних підрозділів, підприємств, установ та організацій, що належать до комунальної власності територіальної громади, які визначені відповідальним за розгляд запиту на інформацію, що була отримана, створена та знаходиться у їх володінні, готують відповідь та надають виключно запитувану інформацію запитувачу в установленому порядку.

За результатами розгляду готується проєкт відповіді запитувачу та додаються копії необхідних документів, який подається на погодження селищному голові або особі яка його замінює.

Копія відповіді на запит на інформацію передається відповідальній особі Великобичківської селищної ради для забезпечення контролю.

4.2. У разі, якщо порушене в запиті питання належить до компетенції двох і більше структурних підрозділів, перший (головний) виконавець узагальнює відповідь та надає запитувану інформацію заявнику в установленому порядку строк.

4.3. Відповідальні посадові особи, визначені виконавцями запиту, порушені питання якого належать до компетенції двох і більше структурних підрозділів, не пізніше двох робочих днів надсилають до першого (головного) виконавця запитувану інформацію, в межах компетенції, для узагальнення та документального оформлення відповіді на запит.

4.4. Відповідь запитувачу про розгляд інформаційного запиту надається за підписом селищного голови або особи яка його замінює.

4.5. Погоджені відповіді на інформаційні запити реєструються в СЕД Великобичківської селищної ради та направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, електронною поштою тощо).

4.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних:

- структурний підрозділ, який визначений відповідальним за розгляд запиту на публічну інформацію, що була отримана, створена та знаходиться у володінні структурного підрозділу, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів, повідомивши про це запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Копія такого листа передається відповідальній особі Великобичківської селищної ради для забезпечення контролю;

- структурний підрозділ, якого визначено співвиконавцем запиту, порушені питання якого належать до компетенції двох і більше структурних підрозділів, не пізніше ніж два робочі дні з дня отримання запиту, надсилає до першого (головний) виконавця пропозицію щодо продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів. В разі прийняття рішення про продовження терміну розгляду перший (головний) виконавець, інформує про це запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.5. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту. У разі неможливості надання запитуваної інформації в запитуваній формі така інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в її розпорядника.

4.6. Якщо запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим.

4.7. У разі надходження до Великобичківської селищної ради запиту на інформацію, в якому міститься низка питань про надання інформації, частиною якої Великобичківська селищна рада не володіє, але відомий її розпорядник (розпорядники), копію такого запиту разом із супровідним листом надсилається належному розпоряднику (розпорядникам) інформації у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації», з одночасним повідомленням про це запитувача інформації, а також із наданням інформації, якою володіє Великобичківська селищна рада на момент розгляду запиту, або повідомлення щодо продовження строку розгляду запиту в разі наявності відповідних підстав.

4.8. У разі, якщо запит на інформацію одночасно складається з запиту на інформацію і звернення, то його опрацювання та розгляд здійснюються паралельно - на запит у частині, яка є запитом на інформацію відповідь надається відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Положення, а в частині, що є зверненням – відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що у п'ятиденний термін повідомляється запитувачу інформації.

4.9. Інформація на запит про публічну інформацію надається безкоштовно, в межах 10 сторінок. В 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. Під фактичними витратами маються на увазі усі витрати, що здійсненні при копіюванні та/або друкуванні документів обсягом більш як 10 сторінок, тобто запитувач інформації зобов'язаний відшкодувати витрати на виготовлення всіх сторінок запитуваної інформації, крім перших 10 сторінок.

4.10. Лист-повідомлення з рахунком-фактурою про сплату фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більше 10 сторінок, виготовлення яких необхідне для задоволення запиту на інформацію, надсилається заявнику у п'ятиденний термін.

4.11. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.12. У разі незгоди запитувача відшкодовувати фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, які є в розпорядженні Великобичківської селищної ради лише в паперовій формі, запитувач має право звернутися до Великобичківської селищної ради та в спеціально визначеному приміщенні ознайомитися з документами чи їх копіями, зробити виписки з них, сфотографувати, скопіювати, зісканувати, записати на будь-який носій інформації.

4.13. Підрозділ готує лист, з урахуванням інформації структурного підрозділу, який є розпорядником інформації про дату, час, місце ознайомлення запитувача з документами та надсилає запитувачу протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Запит вважається задоволеним лише тоді, коли наявна запитувана інформація надана в повному обсязі.

4.14. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

## **5. Відстрочка та відмова в наданні публічної інформації**

5.1. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:

- Великобичківська селищна рада не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- не дотримано вимог щодо оформлення запиту;
- особа, яка подала запит, не оплатила фактичні витрати на копіювання та друк.

5.2. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

5.3. Якщо Великобичківська селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але відомо, хто нею володіє, запит на інформацію протягом двох робочих днів надсилається відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

5.4. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в

задоволенні такого запиту має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

## **6. Контроль за станом розгляду запитів в Великобичківській селищній раді**

6.1. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється відповідальною особою Великобичківської селищної ради.

6.2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників та відповідальних працівників структурних підрозділів, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд.

6.3. Для зняття з контролю структурні підрозділи, які опрацьовували запити на інформацію згідно з пунктом 4.1. Положення надають відповідальній особі Великобичківської селищної ради копію відповіді заявнику, а також копію документу про відправку відповіді поштою чи електронною поштою.

6.4. З метою проведення моніторингу стосовно контролю та стану опрацювання запитів на інформацію відповідальна особа Великобичківської селищної ради:

- щомісячно надає селищному голові інформацію про кількість отриманих запитів на інформацію в Великобичківській селищній раді, результати їх розгляду та надання відповідей запитувачам;

- щоквартально, до 5 числа наступного за звітним, готує узагальнену інформацію про стан розгляду запитів на інформацію у Великобичківській селищній раді;

- у разі порушень строків розгляду запитів на інформацію структурними підрозділами негайно доповідає селищному голові.

6.5. Рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб Великобичківської селищної ради можуть бути оскаржені до голови Великобичківської селищної ради, вищого органу або суду.

**Секретар ради**

**Валентина БОЖУК**

Додаток 1  
До Положення затвердженого  
рішенням 46-ї сесії 8-го скл.  
Великобичківської селищної ради  
від \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2026 р. №

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

|                                                                                                                                                                 |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Розпорядник інформації:</b><br>Великобичківська селищна рада (90615, вул.Грушенвського, 108 с-ще Великий Бичків<br>Рахівського району Закарпатської області) |                            |
| <b>Прізвище, ім'я, по батькові (назва)<br/>запитувача (фізичної особи, юридичної<br/>особи, об'єднання громадян без статусу<br/>юридичної особи)</b>            |                            |
| <b>Загальний опис публічної інформації</b>                                                                                                                      |                            |
| або                                                                                                                                                             |                            |
| <b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа,<br/>щодо якого зроблено запит</b>                                                                                  |                            |
| <b>Проху надати мені відповідь у визначений законом термін.<br/>Відповідь надати:</b>                                                                           |                            |
| <b>Поштою</b>                                                                                                                                                   | (Зазначити поштову адресу) |
| <b>Електронною поштою</b>                                                                                                                                       | (Зазначити E-mail)         |
| Підкреслити обрану категорію                                                                                                                                    |                            |
| <b>Телефон для зв'язку</b>                                                                                                                                      |                            |
| <b>Дата запиту, особистий підпис</b>                                                                                                                            |                            |

**Секретар ради**

**Валентина БОЖУК**