ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від 01.06.2020 № 99(о)

Порядок доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні виконавчих органів Звягельської міської ради

Загальні положення

 1.1. Порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні виконавчих органів Звягельської міської ради (далі - Порядок) визначає форми та порядок забезпечення доступу до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконавчим комітетом, структурними підрозділами своїх повноважень, передбачених чинним законодавством.

 1.2. Порядок 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 спеціальним законом.

 1.3. Правове регулювання відносин, пов’язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України „Про доступ до публічної інформації“, „Про інформацію“.

 1.4. Діловодство за запитами про отримання публічної інформації здійснюється окремо від інших видів діловодства.

Оформлення запитів на інформацію

2.1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним, подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.3. Письмовий запит подається в довільній формі.

2.4. 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.

2.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті міської ради (додаються).

2.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його може оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію

3.1. Запити на інформацію приймаються та реєструються відповідно встановленого порядку організації документообігу у виконавчих органах міської ради.

3.2. Реєстрація запитів здійснюється відповідно встановлених чинним законодавством вимог.

3.3. Запити на інформацію реєструються:

1) у відділі документообігу та контролю міської ради – адресовані керівництву міської ради та її виконавчого комітету;

2) у самостійних структурних підрозділах міської ради – адресовані їх керівникам.

3.4. Запити на інформацію, адресовані керівництву міської ради та її виконавчого комітету, підлягають попередньому розгляду у документообігу та контролю міської ради міської ради.

Метою попереднього розгляду є виокремлення таких, що потребують обов’язкового розгляду міським головою/тимчасово виконувачем повноважень міського голови, та таких, що можуть бути розглянуті його заступниками згідно з розподілом обов’язків.

3.5. Запити на інформацію розглядаються невідкладно. Відповідь надається не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.6. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи, 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 запиту має бути обґрунтованим. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

3.7. Запитувачу може бути відмовлено або відстрочено в задоволенні запиту, а також запит може бути перенаправлено належному розпоряднику інформації. Відмова або відстрочка в задоволенні запиту, а також його перенаправлення належному розпоряднику інформації здійснюються відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводиться до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті.

3.8. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.9. Інформація на запит надається безкоштовно.

3.10. У випадках, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, відповідальний за надання інформації, не пізніше п’яти робочих днів з дня реєстрації запиту готує повідомлення заявнику із зазначенням вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження запитувачем інформації оплати вартості фактичних витрат.

3.11. У разі, якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, а підпадає під вимоги Закону України «Про звернення громадян», то відповідь може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит, яка надається запитувачу не пізніше п’яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

 3.12. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд звернень згідно резолюції керівника.

Надання відповідей на інформаційні запити

4.1. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації

4.2. Відповідь на запит надається розпорядником інформації на підпис завізована відповідно встановлених вимог за один робочий день до закінчення терміну розгляду. У разі порушення строку підготовки відповіді на запит про цей факт інформується посадова особа, яка наклала резолюцію, для вжиття відповідних заходів.

4.3. Відповідь на запит надається за підписом міського голови/тимчасово виконувача повноважень міського голови або його заступників згідно розподілу обов’язків. Відповідь на запит, що надійшов безпосередньо до самостійного структурного підрозділу міської ради, надається за підписом його керівника.

4.4. На запит може бути підготовлено декілька відповідей, якщо запит стосується сфери повноважень різних виконавчих органів міської ради. У цьому випадку всі відповіді реєструються в межах одного реєстраційного номера як дублетні.

4.5. Відповідь на запит направляється у спосіб, зазначений запитувачем або у той, в який надійшов запит.

4.6. Відповідь на запит оформляється відповідно вимог діловодства. Паперові копії документів, що є додатком до відповіді на запит, надаються запитувачу та можуть не долучатися до примірника відповіді, що залишається в архівній справі.

4.7. Запити з відповідями на них формуються в архівні справи згідно з вимогами діловодства та строк їх зберігання визначається номенклатурою справ. Після закінчення строку зберігання зазначені документи знищуються у порядку, встановленому чинним законодавством.

Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації

5.1. Інформаційні запити знімаються з контролю лише після того, як надано інформацію з усіх питань, порушених у запиті, а авторові надано письмову відповідь по суті.

5.2. Інформаційні запити, на які надаються попередні (проміжні) відповіді та інформації, з контролю не знімаються. Контроль завершується тільки після надання остаточної відповіді на інформаційний запит.

5.3. Відповідальність за оприлюднення та забезпечення доступу до публічної інформації, контроль за розглядом інформаційних запитів покладається на керівників виконавчих органів міської ради.

5.4. Загальний контроль за організацією та забезпеченням доступу до публічної інформації у виконавчих органах міської ради покладається на керуючого справами виконавчого комітету міської ради.

5.5. Відділ документообігу та контролю міської ради міської ради/ відповідальні посадові особи з питань доступу до публічної інформації самостійних структурних підрозділів міської ради щокварталу, до 10 числа місяця, що настає за звітним кварталом, аналізують стан розгляду запитів на публічну інформацію, дотримання термінів розгляду та готують аналітичні матеріали з цих питань відповідно чинного законодавства.

 Додаток

до Порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні виконавчих органів Звягельської міської ради

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації: | Звягельська міська рада \*вул. Шевченка,16м.Звягель, 11700 |
| Прізвище, ім’я, по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача інформації |  |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується |  |
| Або |  |
| Загальний опис інформації, що запитується |  |
| Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати *(вказати необхідне)*:  |
| Поштою *(вказати поштову адресу)*  |  |
| Факсом *(вказати номер факсу)*  |  |
| Електронною поштою *(вказати e-mail)*  |  |
| Контактний телефон запитувача |  |
| Дата запиту, підпис |  |

 Зареєстровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Самостійні структурні підрозділи міської ради вказують свою назву та поштову адресу

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації: | Звягельська міська рада \*вул. Шевченка,16м.Звягель, 11700 |
| Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача інформації (юридичної особи) |  |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується |  |
| Або |  |
| Загальний опис інформації, що запитується |  |
| Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати*(вказати необхідне)*: |
| Поштою *(вказати поштову адресу)*  |  |
| Факсом *(вказати номер факсу)*  |  |
| Електронною поштою *(вказати e-mail)*  |  |
| Контактний телефон запитувача |  |
| Посада, прізвище, ім’я, по батькові та підпис представника запитувача |  |
| Дата запиту, підпис |  |

Зареєстровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Самостійні структурні підрозділи міської ради вказують свою назву та поштову адресу

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об’єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації: | Звягельська міська рада \*вул. Шевченка,16м.Звягель, 11700 |
| Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача інформації (юридичної особи) |  |
| Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується |  |
| Або |  |
| Загальний опис інформації, що запитується |  |
| Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати*(вказати необхідне)*: |
| Поштою *(вказати поштову адресу)*  |  |
| Факсом *(вказати номер факсу)*  |  |
| Електронною поштою *(вказати e-mail)*  |  |
| Контактний телефон запитувача |  |
| Посада, прізвище, ім’я, по батькові та підпис представника запитувача |  |
| Дата запиту, підпис |  |

Зареєстровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Самостійні структурні підрозділи міської ради вказують свою назву та поштову адресу