



ВАТУТІНСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р І Ш Е Н Н Я

03.06.2021 № 9 - 22/VIII
м. Ватутіне

Про Порядок забезпечення доступу
до публічної інформації
у виконавчому комітеті
Ватутінської міської ради

Відповідно до статті 25, 59 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", Законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про захист персональних даних", з метою забезпечення вимог законодавства міська рада

ВИРІШИЛА:

1. Затвердити Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Ватутінської міської ради (додається).
2. Контроль за виконанням рішення покласти на постійну депутатську комісію з питань Регламенту, депутатської діяльності і етики та розвитку місцевого самоврядування.

Міський голова
ЗАБОРОВЕЦЬ

Олександр

ПОРЯДОК
забезпечення доступу до публічної інформації у
виконавчому комітеті Ватутінської міської ради

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено з метою впорядкування доступу до публічної інформації (далі - інформація), розпорядником якої є виконавчий комітет Ватутінської міської ради (далі – виконавчий комітет).

Положення цього Порядку встановлюють вимоги до оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення їх у терміни, визначені чинним законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження.

2. Терміни, використані у цьому Порядку, вживаються у значеннях, наведених у Законі України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон).

3. Запити на інформацію можуть бути подані до виконавчого комітету в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

4. Відповідальна особа з питань організації доступу до публічної інформації за запитами, адресованими виконавчому комітету, її посадовим особам визначається розпорядженням міського голови (далі – відповідальна особа).

5. У разі подання запиту до виконавчого комітету інформація надається згідно з положеннями цього Порядку та з врахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

6. Письмові запити на інформацію та запити, що надсилаються електронною поштою, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

- ім'я (найменування для юридичної особи) запитувача, 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 запиту в письмовій формі.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію (додатки 1 до Порядку), яку можна отримати у відповідальній особі або на офіційному сайті міської ради <http://vatytino-rada.gov.ua>.

8. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний

Продовження додатка

телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

9. Відповідь на запит на інформацію надається протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 має бути надана упродовж 48 годин з дня отримання запиту.

10. 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.

11. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міський голова може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку зацікавлена особа письмово повідомляється виконавцем не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

12. Інформація на запит надається безкоштовно.

13. 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 в розмірі, встановленому рішенням міської ради відповідно до граничних норм, передбачених Кабінетом Міністрів України.

14. У задоволенні запиту на інформацію може бути письмово відмовлено у таких випадках:

1) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

2) виконавчий комітет не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 6 цього Порядку;

4) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

15. У разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили, міський голова встановлює своєю резолюцією відстрочку в задоволенні запиту на інформацію, про що письмово повідомляється запитувач.

Продовження додатка

16. В повідомленні про відстрочку зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

17. У разі, якщо виконавчий комітет, як розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язана направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

18. У відмові в задоволенні запиту зазначаються:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дата відмови;
- мотивована підстава відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

19. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

20. У разі, якщо звернення громадянина серед інших перелічених питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації, то таке питання розглядається окремо від інших питань звернення у порядку, передбаченому Законом України "Про доступ до публічної інформації".

II. Процедура отримання запитів щодо надання інформації

21. Усі запити, що надійшли до виконавчого комітету, поштою, електронною поштою, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймаються у день їх надходження з урахуванням правил внутрішнього службового розпорядку виконавчого комітету.

22. Письмові запити на інформацію, надіслані поштою, отримуються відповідальною особою, яка здійснює їх реєстрацію.

23. Запити на інформацію електронною поштою надсилаються на електронну адресу міської ради vatmiskrada@ukr.net. Перевірку наявності надходження запитів здійснює працівник загального відділу виконавчого комітету міської ради та при наявності в друкованому вигляді невідкладно передає їх відповідальній особі для реєстрації.

24. Запити на інформацію у телефонному режимі приймаються працівником приймальні міського голови за телефоном 6-23-42, який заповнює

Продовження додатка

форму запиту щодо надання інформації із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 6 цього Порядку, дати прийняття запиту. В аналогічному

порядку відповідальною особою здійснюється прийом запиту на отримання

інформації, поданий в усній формі.

25. Громадська приймальня Центру надання адміністративних послуг, що розташована в кабінеті № 14 будівлі Ватутінської міської ради за адресою 20251, м.Ватутіне, просп. Дружби,8, визначена спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

III. Ведення реєстрації та обліку запитів щодо надання інформації

26. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 6 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 6 цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

27. Запити на інформацію отримують реєстраційну дату надходження до виконавчого комітету фактичного дня надходження.

28. Реєстрація та облік запитів на інформацію, які адресовані виконавчому комітету, її посадовим особам, здійснюється відповідальною особою.

29. Для реєстрації запитів на інформацію на паперових носіях ставиться вхідний номер та дата згідно журналу реєстрації (додаток 2 до Порядку) на нижньому полі першого аркуша документа праворуч.

30. На прохання запитувача, який особисто подав запит на інформацію в приміщенні виконавчого комітету, відповідальна особа проставляє реєстраційний номер та дату отримання на другому друкованому примірнику запиту, що залишається у запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, який залишається в виконавчому комітеті).

IV. Процедура розгляду запитів щодо надання інформації

31. Первинний розгляд запитів на інформацію здійснюється відповідальною особою і передається на розгляд міському голові. Наслідки розгляду запитів фіксуються у резолюціях, де зазначаються відповідальні виконавці.

32. Усі запити після розгляду повертаються до відповідальної особи для внесення до журналу змісту резолюцій. Після чого запит негайно передається на виконання.

33. Якщо запит на інформацію стосується діяльності структурного підрозділу міської ради з правом юридичної особи, або комунального закладу чи підприємства, то запит перенаправляється за належністю, про що відповідальна особа повідомляє запитувача у встановлені законодавством

Продовження додатка

терміни. Про надану відповідь відповідальний виконавець повідомляє запитувача та надає копію відповіді міському голові.

34. Відповідальні виконавці розглядають запит та готують проект відповіді за підписом міського голови.

35. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

36. Надання відповіді обов'язково повинно бути у тій формі/носії, у якій її вимагає запитувач. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом міського голови та копії документів відправляються у сканованому вигляді.

37. Відповідальні виконавці несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду, а також за зміст підготовлених проектів відповідей.

38. Запити на інформацію, що адресовані виконавчому комітету, її посадовим особам, з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення повертаються до відповідальної особи для формування справи. Дата відправки відповіді фіксуються відповідальною особою у відповідному журналі.

39. Термін зберігання документів складає п'ять років. Після закінчення зазначеного терміну зберігання документи знищуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

Відправку відповідей запитувачам після реєстрації відповідальною особою здійснює загальний відділ виконавчого комітету міської ради.

40. Відповідальна особа здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та оформленням проектів відповідей відповідальними виконавцями.

41. Датою фактичного виконання завдання з розгляду запиту вважається дата реєстрації у журналі відповідальною особою факту надання підписаної міським головою відповіді запитувачу.

42. У разі порушення терміну підготовки проекту відповіді запитувачу відповідальна особа протягом одного робочого дня інформує про цей факт міського голову для вжиття відповідних заходів.

43. Рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету при розгляді запитів на інформацію можуть бути оскаржені до суду.

Головний спеціаліст (юрист)
відділу юридичного та
правового забезпечення

Наталія ОСТРЕНКО

Секретар міської ради

Алла ЧОРНОБАЙ

Додаток 1
до Порядку забезпечення
доступу до публічної
інформації у
виконавчому комітеті
Ватутінської міської ради

Форми бланків інформаційних запитів

Форма 1 (від фізичних / юридичних осіб у письмовому вигляді)

Міському голові

*(прізвище, ім 'я та по батькові фізичної особи
/найменування юридичної особи)*

поштова, електронна адреса

контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати

*(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа,
щодо якого зроблено запит, якщо це відомо)*

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

(на поштову адресу (зазначити), електронною поштою, в усній формі за телефоном особисто)

(дата)

(підпис)

Форма 2 (від фізичних, юридичних осіб тощо в усній формі)

Міському голові

(прізвище, ім'я та по батькові (для фізичних осіб),

найменування організації, прізвище, ім'я та по батькові

представника організації (для юридичних осіб),

поштова, електронна адреса,

контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа,

щодо якого зроблено запит, якщо це відомо)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

(на поштову адресу (зазначити), електронною поштою, в усній формі за телефоном особисто)

Запит

оформив:

(прізвище, ініціали працівника, який оформив запит, його номер телефону)

(дата)

(підпис працівника, який оформив запит)

Головний спеціаліст (юрист) відділу
юридичного та правового забезпечення

Наталія ОСТРЕНКО

Секретар міської ради

Алла ЧОРНОБАЙ

Додаток 2
до Порядку забезпечення доступу
до публічної інформації у
виконавчому комітеті Ватутінської
міської ради

Журнал
реєстрації запитів на інформацію

№ з/п	Назва документа	Дата надходження	Звідки надійшов запит	Вхідний номер	Дата запиту	Строк виконання	Зміст	Відповідальний (уповноважений структурний підрозділ)	Вихідний номер, яким закрито документ	Кому надіслано відповідь
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Головний спеціаліст (юрист) відділу
юридичного та правового забезпечення

Наталія ОСТРЕНКО

Секретар міської ради

Алла ЧОРНОБАЙ