



УКРАЇНА
НОСІВСЬКА МІСЬКА РАДА
НОСІВСЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

05 жовтня 2017 року

м. Носівка

№ 247

*Про забезпечення виконання
Закону України «Про доступ
до публічної інформації»*

Відповідно до Конституції України, пункту 5 частини 1 статті 14, статей 16, 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пункту 4 Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» від 05 травня 2011 року № 547/2011, пункту 3 Постанови Кабінету Міністрів України «Питання системи обліку публічної інформації» від 21 листопада 2011 року № 1277, з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації та організаційно-штатними змінами в Носівській міській раді:

1. Визначити особою, відповідальною за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації у Носівській міській раді, першого заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів Яловського О.В.

2. Начальникам структурних підрозділів виконавчого апарату та виконавчих органів Носівської міської ради забезпечувати доступ запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є Носівська міська рада.

3. Загальному відділу виконавчого апарату міської ради:

3.1. забезпечувати організацію діловодства, ведення обліку запитів на інформацію, реєстрацію документів(запитів), контроль щодо своєчасного виконання запитів на публічну інформацію відповідно до вимог законодавства України та Порядку доступу до публічної інформації у Носівській міській раді;

3.2. спільно з відділом правового забезпечення та кадрової роботи виконавчого апарату міської ради здійснювати надання консультативної допомоги запитувачам під час оформлення запитів;

3.3. довести дане розпорядження до відома начальників структурних підрозділів виконавчого апарату та виконавчих органів Носівської міської ради.

4. Начальникам структурних підрозділів виконавчого апарату та виконавчих органів Носівської міської ради забезпечувати:

4.1. систематичний облік документів, що знаходяться у їхньому володінні;

4.2. опрацювання та оперативне надання у визначені терміни достовірної, точної та повної інформації за запитами на публічну інформацію, що надходять від фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи;

4.3. підготовку та надання інформації за запитами до загального відділу виконавчого апарату міської ради протягом чотирьох робочих днів з дня отримання запиту;

4.4. у разі затвердження або прийняття документів, що підлягають оприлюдненню відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», невідкладно передавати їх в електронному вигляді організаційному відділу виконавчого апарату міської ради;

4.5. неухильне дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», Порядку доступу до публічної інформації у Носівській міській раді, Регламенту роботи Носівської міської ради, Регламенту роботи виконавчого комітету Носівської міської ради, Інструкції з діловодства Носівської міської ради.

5. Організаційному відділу виконавчого апарату міської ради:

5.1. постійно забезпечувати виконання заходів з оприлюднення інформації на офіційному веб – сайті міської ради відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. довести до відома громадськості форму запиту на інформацію шляхом оприлюднення на веб – сайті міської ради Носівської міської ради.

6. Затвердити:

6.1. Порядок доступу до публічної інформації у Носівській міській раді (додаток 1).

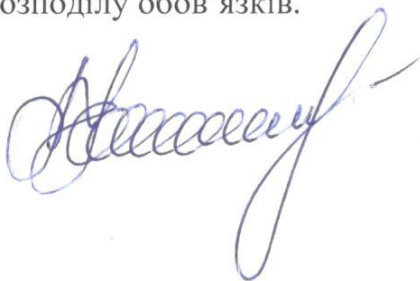
6.2. Форму запиту на інформацію (додаток 2).

6.3. Інструкцію щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію (додаток 3).

7. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 26.08.11 № 81/1-03 «Про доступ до публічної інформації» та розпорядження від 20.12. 2012 року № 120 /1-03 «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 26.08.11 № 81/1-03 «Про доступ до публічної інформації».

8. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради та заступників міського голови згідно розподілу обов'язків.

Міський голова



В.М. Ігнатченко

П о р я д о к **до публічної інформації у Носівській міській раді**

Цей Порядок визначає організацію роботи відповідальної особи по забезпеченню права громадян до публічної інформації у Носівській міській раді, 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. Публічна інформація Носівської міської ради

1.1. Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України № 547/2011 від 05 травня 2011 року «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Носівської міської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. До публічної інформації міської ради відноситься інформація, що створена в процесі виконання владних повноважень міською радою, її виконавчим комітетом, постійними депутатськими комісіями, міським головою та посадовими особами, а саме:

- рішення міської ради;
- проекти рішень міської ради;
- рекомендації та висновки постійних депутатських комісій міської ради;
- рішення виконавчого комітету міської ради;
- проекти рішень виконавчого комітету міської ради;
- розпорядження міського голови з основної діяльності;
- інформація про обсяг бюджетних коштів;
- режим (план) роботи Носівської міської ради, Регламент міської ради, Регламент виконавчого комітету міської ради;
- інша інформація, передбачена Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Порядок забезпечення доступу до публічної інформації

Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом оперативного оприлюднення інформації на інформаційних стендах в приміщенні міської ради та на офіційному веб - сайті міської ради, а також шляхом надання інформації за запитом на інформацію.

2.1. Оприлюднення публічної інформації щодо громадського обговорення та прийняття регуляторних актів здійснюється відповідності до вимог Закону України «Про засади державної регуляторної політики у сфері господарської діяльності».

2.2. Обов'язковому оприлюдненню в будь-який спосіб підлягає інформація:

2.2.1. Про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси міської ради.

2.2.2. Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії, проекти рішень, що підлягають обговоренню.

2.2.3. Перелік та умови отримання послуг, що надаються у міській раді,

2.2.4. Порядок складання та подання запиту на інформацію.

2.2.5. Інформацію про систему обліку, види інформації, яка зберігається у міській раді.

2.2.6. Плани проведення та порядок денний відкритих засідань колегіальних органів.

2.2.7. Розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки.

2.2.8. Загальні правила роботи та внутрішнього розпорядку виконавчого комітету та посадових осіб міської ради.

2.2.9. Графік прийому громадян.

2.2.10. Місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адресу електронної пошти міської ради.

2.2.11. Вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад.

2.2.12. Перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення.

2.3. Інформація, передбачена пунктом 1.3 розділу 1 даного Положення, та інформація, визначена пунктом 2.2 цього Положення, підлягає обов'язковому оприлюдненню не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

2.4. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про загрозу життю, здоров'ю та/або майну осіб, а також про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

2.5. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

2.6. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

2.7. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

При дотриманні вимог, передбачених частиною другою цієї статті, зазначене положення не поширюється на випадки, коли оприлюднення або надання такої інформації може завдати шкоди інтересам національної безпеки, оборони, розслідуванню чи запобіганню злочину.

2.8. Не належать до інформації з обмеженим доступом відомості, зазначені у декларації особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, поданій відповідно до Закону України "Про запобігання корупції", крім відомостей, зазначених в абзаці четвертому частини першої статті 47 вказаного Закону.

2.9. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

3. Порядок доступу до інформації про особу

3.1. Доступ до інформації про особу здійснюється в порядку, визначеному статтею 10 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.2. Не допускається збирання, використання та поширення конфіденційної інформації про особу без її згоди. До конфіденційної інформації про фізичну особу належать дані про її національність, освіту, сімейний стан, релігійні переконання, стан здоров'я, а також адреса, дата і місце народження, а також інша інформація передбачена чинним законодавством України.

3.3. В разі, якщо запитувач хоче отримати інформацію про документ, в якому міститься конфіденційна інформація про іншу фізичну особу, відповідальна особа з питань запитів на інформацію звертається до цієї фізичної особи про надання згоди на оприлюднення такої інформації або надає інформацію, доступ до якої не обмежений. Якщо від фізичної особи надходить згода на надання про неї інформації з обмеженим доступом, запитувачу надається відповідна інформація.

4. Порядок реєстрації документів міської ради

4.1. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в міській раді, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку.

4.2. Система обліку документів ведеться в обсягах передбачених статтею 18 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.3. Реєстрацію документів в системі обліку проводить відповідальна особа з питань запитів на інформацію міської ради.

5. Порядок оформлення запитів на інформацію

5.1. Запитувач має право звернутися до міської ради протягом робочого часу в будь-який робочий день із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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

5.3. Письмовий запит подається шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яка видається запитувачу відповідальною особою міської ради з питань запитів на інформацію (додаток 1 до цього Порядку).

Ця форма також розміщується на офіційному веб - сайті міської ради в мережі Інтернет та на інформаційних стендах в приміщенні міської ради.

5.4. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала (додаток 2 до цього Порядку).

5.5. Запит на інформацію має містити: прізвище, ім'я, по-батькові запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер 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.

5.6. Запит на інформацію в обов'язковому порядку реєструється в журналі запитів і передається керівнику для прийняття рішення про надання відповідної інформації.

6. Порядок розгляду запитів на інформацію та надання відповіді на них

6.1. Після отримання та реєстрації запиту та напису міським головою резолюції, запит повертається до відповідальної особи для внесення відміток в журналі обліку запитів та доводиться (передається) його виконавцю. Виконавець вивчає, аналізує запит що містить відповідну інформацію і готує пропозицію міському голові по підготовці відповіді на запит. В ході аналізу

з'ясовується перелік документів, які необхідно надати для запиту, їх обсяг, та час для підготовки відповіді. Виконавець надає відповідь відповідальній особі не пізніше 3-х робочих днів з дати отримання запиту.

6.2. Відповідальна особа направляє відповідь на запит на інформацію не пізніше 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, 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.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа міської ради з питань запитів на інформацію може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється про продовження строку в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загально доступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

6.5. Міська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

6.5.1. Міська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

6.5.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом, згідно ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

6.5.3. Особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком (якщо такі встановлені);

6.5.4. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п. 5.5. розділу 5 цього Положення та частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.6. У разі, якщо міська рада не володіє запитуваною інформацією, але відомо хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

6.7. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту інформації; дату відмови; мотивовану підставу відмови; порядок оскарження відмови; підпис.

Додаток 2
до розпорядження міського голови
від 05.10.2017 року №247

Форма письмового запиту на інформацію
(для фізичних осіб)

Носівська міська рада
м. Носівка, вул. Центральна, 20

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел. _____ e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

* При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище фізичної особи /
найменування
юридичної особи, об'єднання
громадян

Ім'я / відомості про юридичну особу

По батькові / керівництво, код ЄДРПОУ

Номер телефону

Поштова адреса

вулиця, проспект
будинок , корпус
квартира
населений пункт
область
район
індекс

Зміст запиту

*Вид, назва, реквізити чи короткий
зміст документа, щодо якого
зроблено запит*

Відповідь на запит на інформацію
прошу надіслати на електронну
адресу

Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб)

Носівська міська рада
м. Носівка, вул. Центральна, 20

_____ (прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

тел.: _____ ; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Форма письмового запиту на інформацію
(для об'єднання громадян)

Носівська міська рада
м. Носівка вул. Центральна, 20

_____ (назва юридичної особи)

_____ (місцезнаходження)

тел.: _____; e-mail: _____

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 34 Конституції України та Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

(Вид, назва, реквізити чи короткий зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Відповідь на запит на інформацію прошу надіслати за адресою:

_____ 20__ року
(дата)

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

* При подачі відповідальній особі з питань запитів на інформацію запиту у письмовій формі на конверті обов'язково вкажіть «Публічна інформація».

Керуючий справами виконавчого комітету міської ради



I.I. Власенко

Інструкція **щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання**

Письмові запити юридичних, фізичних осіб та об'єднань громадян щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву Носівської міської ради або виконкому міської ради приймаються за адресою: м.Носівка, вул. Центральна, 20 в адміністративному будинку, третій поверх – у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер - з 08:00 до 17:00, у п'ятницю - з 8:00 до 16:00, обідня перерва - з 13:00 до 13:48, вихідні дні – субота, неділя) в кабінеті № 4 (загальний відділ).

Поштою на адресу: 17100, м.Носівка, вул. Центральна, 20
Носівська міська рада (на конверті вказувати "Публічна інформація");

- телефоном - (04642)2-15-40;
- факсом - (04642) 2-10-33 ;
- електронною поштою - nosivka_miskrada@ukr.net

Запит обов'язково має містити: ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти; загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; підпис і дату.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати запит, прийом здійснюється на першому поверсі адміністративного будинку в кабінеті №1, в оформленні запиту допомогу здійснює спеціаліст загального відділу.

Інформація на запит надається безкоштовно.

Відповідь на запит надається в письмовому вигляді на поштову адресу або в електронному вигляді на адресу електронної пошти на вибір запитувача не пізніше п'яти робочих днів (може бути продовжено до двадцяти робочих днів з повідомленням про це запитувача) 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 не пізніше 48 годин з дня отримання запиту (клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим).

Порядок оскарження рішень розпорядника інформації або бездіяльності

Згідно із Законом "Про доступ до публічної інформації", відповідь на інформаційний запит має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня

192

отримання запиту. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Відповідно до статті 23 Закону "Про доступ до публічної інформації", рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

*Керуючий справами виконавчого
комітету міської ради*



I.I. Власенко