



УКРАЇНА

ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ЧОРТКІВСЬКОГО МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 14 червня 2017 року

м. Чортків

№ 143-од

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

На виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою встановлення єдиного порядку опрацювання запитів на публічну інформацію, забезпечення прозорості та відкритості в діяльності міської ради, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, керуючись п.20 ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Чортківській міській раді (додається);
2. Визначити юридичний відділ апарату міської ради спеціальним структурним підрозділом, на який покладено функцію організації доступу до публічної інформації.
3. Визначити сектор інформаційно-програмного забезпечення апарату міської ради структурним підрозділом, відповідальним за забезпечення систематичного оприлюднення публічної інформації.
4. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

В. о. міського голови
секретар міської ради



Я.П.ДЗИНДРА

Герчак Г.М. *Герчак*
Савінкіна Т.А.

Савінкіна

ЗАТВЕРЖЕНО

Розпорядженням
міського голови

від 14.06.2017 № 143-о^г

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляд запитів щодо надання публічної інформації в Чортківській міській раді

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.11 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Чортківська міська рада (далі – міська рада).

1.2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній, письмовій формі шляхом подання особисто чи через уповноваженого представника, надсилання поштою, електронною поштою.

1.3. У разі подання запиту до міської ради інформація надається згідно з положеннями цього Порядку.

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою, складаються у довільній формі.

1.5. Запит на інформацію повинен містити:
прізвище, ім'я, по батькові (найменування юридичної особи) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв'язку (якщо такий є);

загальний опис інформації або вид, називу, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);
підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеній у п. 1.5 цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.7. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.8. У випадку надходження запиту на отримання 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 на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, посадові особи уповноваженого підрозділу міської ради перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

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

2. Отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запит подається;
на поштову адресу: 48500, м. Чортків, вул. Шевченка, 21;
на електронну адресу: info@chortkivmr.gov.ua.

2.2. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати його як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідними структурними підрозділами міської ради (загальним відділом апарату міської ради, сектором інформаційно-програмного забезпечення апарату міської ради) залучаються працівники юридичного відділу апарату міської ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначененої у п. 1.5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам вищезазначеного пункту цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну

дату надходження до міської ради фактичну дню надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до міської ради наступного робочого дня.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, подані електронною поштою, при реєстрації дублюються на паперових носіях.

3.4. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється штамп із зазначенням розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

4. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Структурні підрозділи міської ради розглядають запит та готують відповідь за підписом керівництва міської ради, до якої у разі потреби, додаються копії документів.

4.2. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів міської ради, відповідальним за підготовку відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.3. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом керівництва міської ради та копії документів скануються і відправляються електронною поштою.

4.4. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ міської ради, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці, готує листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження.

4.5. Керівники відповідних структурних підрозділів міської ради несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовленої структурним підрозділом відповіді.

4.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

4.7. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодовувати фактичні витрати на копіювання та друк.

4.8. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником інформації на копіювання та друк в межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не

130

встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

5. Відмова та відсторонення в задоволенні запиту на інформацію

5.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у випадках, обумовлених ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

6.1. Відповіальні працівники уповноваженого підрозділу міської ради здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки відповідей структурними підрозділами міської ради.

6.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом міської ради завдання з розгляду запиту вважається дата та час реєстрації його у відповідному журналі загального відділу апарату міської ради.

6.3. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

В. о. міського голови
секретар міської ради

Я.П.ДЗИНДРА