



УКРАЇНА
ВОВЧАНСЬКА МІСЬКА РАДА ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04.05.2021 року

№ 199

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 05 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області (далі – міська рада):

1. Затвердити такі, що додаються:

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є міська рада.

1.2. Форму запиту на інформацію.

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради:

1) визначити посадових осіб, які відповідатимуть за опрацювання, систематизацію, аналіз, контроль, облік запитів на інформацію та документів, що знаходяться у володінні розпорядника інформації;

2) протягом двох тижнів від дати прийняття розпорядження надати до організаційного відділу апарату міської ради перелік документів, що знаходяться у їх володінні (згідно з номенклатурою справ та з урахуванням статей 14, 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), які містять публічну інформацію.

3. Організаційному відділу апарату міської ради узагальнити пропозиції, надані структурними підрозділами, сформувати Перелік публічної інформації, яка знаходиться у володінні міської ради та підготувати відповідний проект розпорядження міського голови.

4. Спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, у міській раді визначити організаційний відділ апарату міської ради (каб. №18).

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету міської ради Людмилу ДУДКУ.

Міський голова



Анатолій СТЕПАНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
міського голови
№

ПОРЯДОК
складання, подання та розгляду запитів на інформацію,
розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області (далі Порядок), розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Вовчанська міська рада Харківської області (далі – міська рада).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є міська рада, - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її структурними підрозділами своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні міської ради та її структурних підрозділах відповідно до їх повноважень.

Міська рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію: стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.3. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними, своїх функцій. Запити на інформацію подаються через організаційний відділ апарату міської ради в усній або письмовій формі (по телефону, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

1.4. Запити, які подаються в письмовій формі (особисто запитувачем), а також надіслані електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (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.

1.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використовувати Форму запиту на інформацію, затверджену розпорядженням міського голови, яка містить стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання. Форму запиту на інформацію можна отримати в організаційному відділі апарату міської ради та на офіційному вебсайті міської ради.

1.6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

1.7. Організаційний відділ апарату міської ради опрацьовує запити на інформацію, які адресовані міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови з питань діяльності виконавчих органів влади, керуючому справами (секретарю) виконавчого комітету міської ради та міській раді в цілому, без зазначення конкретного адресата.

Запити, що надійшли до структурних підрозділів міської ради розглядаються відповідними структурними підрозділами міської ради .

1.8. Відповідальність за достовірність даних, наведених у запиті (адреса, телефон, E-mail), несе запитувач.

1.9. Організаційний відділ апарату міської ради приймає запити на інформацію у робочі дні (з понеділка по четвер – з 8.00 до 17.15, у п'ятницю – з 8.00 до 16.00). Перерва з 12.00 по 13.00.

1.10. Запит, що надійшов поштою, реєструється в журналі реєстрації запитів, протягом 1 години передається на резолюцію міському голові, в цей же день передається в копіях на виконання структурному підрозділу з обов'язковим визначенням строку виконання. Якщо запит надійшов до організаційного відділу апарату міської ради після 16.00, він реєструється в журналі реєстрації запитів і наступного дня передається на резолюцію міському голові, і в копіях на виконання структурному підрозділу з обов'язковим визначенням строку виконання.

1.11. У разі якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не стосуються надання публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

2. Розгляд запитів на інформацію, які подані на особистому прийомі

2.1. Запит, який прийнятий на особистому прийомі (записаний зі слів запитувача), оформлюється на відповідному бланку Форми запиту на інформацію, передбаченої пунктом 1.5 глави 1 Порядку.

2.2. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник організаційного відділу апарату міської ради із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по-батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється зазначення дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.4. Отриманий запит на інформацію реєструється у відповідному журналі.

2.5. Після реєстрації запиту на інформацію його копія передається до структурного підрозділу міської ради, в компетенції якого знаходиться розгляд питання, що порушується у запиті на інформацію, не пізніше ніж на наступний день з дня отримання.

2.6. Структурний підрозділ міської ради, який отримав копію запиту на інформацію, здійснює подальший розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у інформаційному запиті, та надає відповідь у терміни, визначені чинним законодавством.

3. Розгляд письмових запитів на інформацію, які надійшли поштою, факсом, електронною поштою

3.1. Письмові запити на інформацію, адресовані керівництву Вовчанської міської ради Харківської області або міській раді в цілому, які надійшли до організаційного відділу апарату міської ради передаються в той же день, але не пізніше наступного, до відповідних структурних підрозділів міської ради. Розгляд отриманих запитів на інформації, які передані організаційним відділом апарату міської ради, здійснюється відповідно до пунктів 2.4-2.6. глави 2 даного Порядку.

3.2. У разі, якщо письмовий запит на інформацію надійшов до структурного підрозділу міської ради, структурний підрозділ міської ради забезпечує його реєстрацію та терміновий розгляд, готує вичерпну інформацію (за підписом керівника). Надання відповіді запитувачу здійснюється відповідно до пункту 2.6. глави 2 даного Порядку.

3.3. Запит на інформацію, що надійшов на офіційну електронну адресу міської ради роздруковується у паперовому вигляді та реєструється у

відповідному журналі. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 2.4-2.6. глави 2 даного Порядку.

4. Розгляд усних запитів на інформацію, у тому числі отриманих по телефону

4.1. Запит, що прийнятий організаційним відділом апарату міської ради або структурним підрозділом міської ради по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється працівником на відповідному бланку Форми запит на інформацію, передбаченої пунктом 1.5 глави 1 Порядку, з обов'язковим зазначенням способу надання відповіді запитувачу.

4.2. Працівник організаційного відділу апарату міської ради, структурного підрозділу міської ради, який прийняв запит, ставить свій підпис у Формі запит на інформацію. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 2.4-2.6. глави 2 цього Порядку.

5. Терміни розгляду запитів на інформацію

5.1. Організаційний відділ апарату міської ради, структурний підрозділ міської ради забезпечує надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. 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, працівники організаційного відділу апарату міської ради або структурного підрозділу міської ради перевіряють обґрунтованість визначеного запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі якщо терміновість запиту не обґрунтована, він розглядається у загальному порядку та у відповідь запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

5.3. При надходженні запиту на інформацію до організаційного відділу апарату міської ради він опрацьовується та передається на виконання до відповідного структурного підрозділу міської ради не пізніше наступного дня з дати його отримання.

5.4. Структурний підрозділ міської ради в терміни, визначені діючим законодавством, готує вичерпну інформацію з питань, порушених у запиті на інформацію і готує відповідь.

5.5. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в терміни, що не перевищують 5 робочих днів, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.6. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Запитувач повідомляється у письмовій формі про продовження строку розгляду запиту на інформацію в термін, який не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.7. При надходженні до структурного підрозділу міської ради запиту на інформацію, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, що знаходяться у структурних підрозділах міської ради, розгляд такого запиту здійснюється в два етапи.

На першому етапі структурний підрозділ інформує запитувача про продовження терміну розгляду запиту на інформацію.

На другому етапі структурний підрозділ готує відповідь на інформаційний запит за підписом міського голови та направляє його запитувачу з обов'язковим дотриманням термінів виконання.

6. Відмова у наданні відповіді на запит на інформацію

6.1. Розпорядник має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:

міська рада або структурні підрозділи міської ради не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством або іншими нормативними актами, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом або входить до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затвердженого розпорядженням міського голови від 24.03.2021р №126;

не дотримано встановлених вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію в обов'язковому порядку має бути зазначено:

прізвище, ім'я та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

дату відмови;

мотивовану підставу відмови (з посиланням на відповідний пункт частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

порядок оскарження відмови;

підпис.

7. Пересилання інформаційного запиту за належністю

7.1. У разі коли розпорядник не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо хто нею

володіє, запит перенаправляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження запиту.

7.2. У разі якщо запит, не містить ознак запиту на інформацію, запитувач обов'язково інформується, що його запит буде розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

8. Контроль за виконанням інформаційних запитів

8.1. Відповідальні працівники організаційного відділу апарату міської ради, структурного підрозділу міської ради за допомогою відповідних журналів реєстрації здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовкою відповідних інформацій структурними підрозділами міської ради. В процесі роботи може застосовуватись така форма контролю, як нагадування виконавців (у телефонному режимі) про спливання терміну виконання запиту.

8.2. У разі порушення термінів підготовки та надання структурним підрозділом міської ради інформації з питань, порушених у запиті, відповідальний працівник організаційного відділу апарату Вовчанської міської ради Харківської області протягом одного робочого дня готує відповідну доповідну записку та інформує керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Вовчанської міської ради Харківської області.

9. Звітність

9.1. Структурні підрозділи міської ради забезпечують надання до організаційного відділу апарату міської ради щомісячної інформації про кількість запитів на інформацію, що надійшли до відповідного структурного підрозділу, згідно з формою (додаток 1).

9.2. Організаційний відділ апарату міської ради забезпечує ведення обліку запитів на інформацію та здійснює щомісячне її оприлюднення на офіційному вебсайті міської ради згідно з формою (додаток 2).

10. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації

10.1. Рішення, дії чи бездіяльність міської ради, як розпорядника інформації, можуть бути оскаржені згідно чинного законодавства.

10.2. Запитувач має право оскаржити:

відмову в задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку задоволення запиту на інформацію;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвочасне надання інформації;

невиконання розпорядником інформації щодо обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради



Людмила ДУДКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження
міського голови
№

Форма запиту на інформацію

Розпорядник інформації **Вовчанська міська рада Харківської області**
Запитувач

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати _____

(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа щодо якого розроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити) на поштову адресу

(поштовий індекс, область район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу

телефаксом

за телефоном

« _____ » _____ 20 _____ року

_____ (підпис запитувача інформації)

Примітка:

1. Запит може бути поданий до міської ради:
на поштову адресу: 62504, Харківська обл., м. Вовчанськ, вул. Соборна, 73
на електронну адресу: gorsovet.vovch@ukr.net
телефаксом: (05741) 42278
2. Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання до міської ради :
 - 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.
Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
 - 2.3. Запит на інформацію може подаватись у довільній формі.
 - 2.4. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштову адресу, або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку (якщо наявний), зазначає 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).
 - 2.5. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму, яку надає міська рада або яка розміщується на офіційному вебсайті (vovchmr.gov.ua).
 - 2.6. Запит на інформацію може бути подано особисто до організаційного відділу апарату міської ради (з понеділка по четвер з 8:00 до 17:15, у п'ятницю – з 8:00 до 16:00). Перерва з 12:00 до 13:00.
 - 2.7. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.
 - 2.8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник організаційного відділу апарату міської ради, із зазначенням

прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється зазначення дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.10. Інформація на запит надається безоплатно.

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.

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

2.11. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

2.11.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2.11.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

2.11.3. Не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) 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 письмового запиту).

2.12. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені згідно чинного законодавства.

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради



Людмила ДУДКА

Додаток 1
до Порядку (п.9),
затвердженого розпорядженням
міського голови
№

Кількість запитів на публічну інформацію, що надійшли до
структурного підрозділу міської ради
за період з _____ по _____

1	Період, за який надійшли запити		Статус запитувача		Форма отримання запитів						Результати розгляду				
	2	3	4	колективні	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	юрідичні особи	фізичні особи		прийом	тел./фак	e-mail	поштою	записано на вимогу запитувача	Всього	інформацію надано	надіслано за належністю	відмовлено	термін продовжено	на виконанні	



Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Людмила ДУДКА

Додаток 2
до Порядку (п.9),
затвердженого розпорядженням
міського голови
№

Кількість запитів на публічну інформацію, що надійшли до
міської ради

за період з _____ по _____

Період, за який надійшли запити	Статус запитувача		Форма отримання запитів				Всього	Результати розгляду						
	юрідичні особи	фізичні особи	колективні	особистий прийом	тел./фак	e-mail		поштою	записано на вимогу запитувача	інформацію надано	надіслано за належністю	відмовлено	термін продовжено	на виконанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Керуючий справами (секретар)
виконавчого комітету міської ради

Людмила ДУДКА