

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження міського голови
від « 25 » лютого 2016 року № 31

**Порядок доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий комітет Старобільської міської ради**

1. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Старобільської міської ради (далі – Порядок) розроблено на виконання вимог 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”, з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні виконавчого комітету Старобільської міської ради.

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

1.3. Доступ до інформації, розпорядником якої є міська рада, забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб – сайті Старобільської міської ради в мережі Інтернет;
- надання інформації за запитами на інформацію.

1.4. Публічна інформація про діяльність виконавчого комітету Старобільської міської ради може надаватися на паперових носіях, в усній та електронній формах.

1.5. Запит на інформацію – це прохання запитувача інформації в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні виконавчого комітету Старобільської міської ради.

1.6. Запитувачі публічної інформації – це фізичні, юридичні особи та об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.7. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.8. У разі якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію містить пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, то у відповіді на інформаційний запит запитувачу повідомляється, що у цій частині відповідь

йому буде направлено окремо у строк, передбачений Законом України «Про звернення громадян».

1.9. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні виконавчого комітету Старобільської міської ради, обмежується щодо інформації, яку чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

2. Оприлюднення публічної інформації

2.1. Виконавчий комітет Старобільської міської ради зобов'язаний оприлюднювати публічну інформацію згідно з переліком (додаток 1) на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради, із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

2.2. Систематичне та оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради публічної інформації забезпечує відділ преси, інформаційного забезпечення виконавчого комітету Старобільської міської ради.

2.3. Виконавчий комітет Старобільської міської ради може додатково оприлюднювати публічну інформацію в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах та у будь-який інший спосіб, передбачений Законом.

2.4. Рішення міської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження міського голови оприлюднюється не пізніше п'яти робочих днів з дня їх підписання міським головою.

2.5. Проекти рішень міської ради, виконавчого комітету що підлягають обговоренню в порядку та у спосіб, визначений законодавством України, а також положення, порядки, інші документи, що регламентують надання адміністративних послуг населенню міської ради, оприлюднюється за поданням розробників не пізніше 20 робочих днів до внесення їх на розгляд пленарного засідання сесії, засідання виконавчого комітету з метою їх прийняття.

Якщо розробником проекту рішення міської ради є виконавчий комітет, оприлюднення проекту рішення ради проводиться після схвалення його виконавчим комітетом.

2.6. Інформація про факти, що загрожує життю, здоров'ю та/або майну осіб і про заходи, що застосовуються у зв'язку з цим підлягає негайному оприлюдненню.

3. Надання інформації за запитами на інформацію

3.1. Запитувач має право звернутися до виконавчого комітету Старобільської міської ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

3.2. 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.

3.3. Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) 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.

3.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додатки 2, 3, 4), які можна отримати у відділі діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради та на офіційному веб-сайті Старобільської міської ради.

3.5. З метою реєстрації запитів на інформацію, які надходять в усній формі, відповідальна особа, яка отримує запит, заповнює Форму для прийняття запиту на отримання публічної інформації від запитувача в усній формі (додаток 5)

3.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, до якої звернулася особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.7. У разі якщо у запиті на інформацію не зазначено, в якій формі запитувач бажає отримати відповідь, то вважається, що відповідь має бути надано у письмовій формі.

3.8. На вимогу запитувача йому надається копія запиту, на першому аркуші якої проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування виконавчого комітету Старобільської міської ради, дати надходження та вхідного номера запиту.

3.9. Запити на інформацію, що надійшли до виконавчого комітету Старобільської міської ради, отримує відділ діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради, який ідентифікує отриманий документ як запит на інформацію згідно зі статтею 1, частиною першою статті 19 Закону.

3.10. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації"), не розглядаються, про що робиться відповідна відмітка на запиті (у бланку фіксації запиту) із зазначенням конкретних причин з посиленням на статтю закону.

3.11. Відділ діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради реєструє та опрацьовує запити на інформацію, які адресовані міському голові, заступникам голови, керуючому справами та виконавчому комітету Старобільської міської ради в цілому, у журналі обліку запитів на інформацію (додаток 6) в день їх надходження. Запити, що надійшли після закінчення робочого дня або в неробочий день

отримують реєстраційну дату надходження наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.12. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до виконавчого комітету Старобільської міської ради поштою, факсом, електронною поштою, а також письмові запити, реєструються. Запити, що надійшли усно чи передані по телефону, реєструються після внесення їх до бланку фіксації запиту встановленої форми. Запити, подані в електронній формі, дублюються на паперових носіях. Запити, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, реєструються як запити, що надійшли поштою.

4. Інші питання розгляду запитів на інформацію

4.1. Відповідь на запит на інформацію надсилається запитувачу відділом діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.2. 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, інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надсилається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. З наявності такого обґрунтування відповідь на запит надається в термін, зазначений у запиті.

4.4. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошукову інформації серед значної кількості даних, виконавець звертається з письмовим проханням до міського голови щодо продовження строку розгляду запиту. Міський голова може продовжити строк розгляду запиту на термін запропонований виконавцем, але не більше 20 робочих днів. Про прийняте рішення направляється письмове повідомлення запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.5. У разі, якщо міська рада не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо, хто нею володіє, запит переадресовується належному розпоряднику із супровідним листом з одночасним письмовим повідомленням про це запитувача. Термін відліку строку розгляду починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4.6. Виконавчий комітет Старобільської міської ради має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:

1) виконавчий комітет Старобільської міської ради не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону;

4) в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі, із зазначенням відомостей, передбачених частинами четвертою, п'ятою статті 22 Закону.

4.7. Інформація на запит надається безкоштовно.

Однак у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок формату А4, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Виконавчий комітет Старобільської міської ради невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту, повідомляє про це запитувача 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 двох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат. Відсутність оплати фактичних витрат на копіювання та друк є підставою для відмови у задоволенні запиту.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк документів визначається виконавчим комітетом Старобільської міської ради в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

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

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

5.1. Начальник відділу діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради здійснює контроль за:

- дотриманням терміну розгляду запитів та підготовки проектів відповідей відділами та посадовими особами виконкому;
- за відправкою відповіді на запит у спосіб, визначений у запиті.

5.2. Датою фактичного виконання завдання з розгляду відповідного запиту є дата реєстрації у журналі обліку запитів надання виконавцем проекту відповіді.

5.3. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу начальник діловодства, контролю та звернень громадян виконавчого комітету Старобільської міської ради протягом одного робочого дня інформує міського голову (заступника міського голови) про цей факт для вжиття відповідних заходів.

6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету Старобільської міської ради

6.1. Посадові та службові особи виконавчого комітету Старобільської міської ради несуть відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації згідно з чинним законодавством.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

7.1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- 1) ненадання відповіді на запит;
- 2) ненадання інформації на запит;
- 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;
- 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
- 6) несвоєчасне надання інформації;
- 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
- 8) нездійснення реєстрації документів;
- 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів;
- 10) інші дії або бездіяльність, які призвели до порушень прав і законних інтересів запитувача.

7.2. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені виконавчим комітетом Старобільської міської ради, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

Додаток 1 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий
комітет Старобільської міської ради

**Перелік публічної інформації, яка підлягає оприлюдненню на офіційному
веб-сайті Старобільської міської ради**

<i>№</i>	<i>Назва розділу інформаційного наповнення</i>	<i>Періодичність оновлення інформації</i>
1	Інформація про організаційну структуру виконавчого комітету міської ради	по мірі внесення змін
2	Інформація про місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності міської ради (Положення про відділи)	по мірі внесення змін
3	Рішення про фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів)	по мірі прийняття таких рішень
4	Розпорядження міського голови, які є нормативно-правовими актами, актами індивідуальної дії (крім внутрішньо організаційних)	щомісяця до 5 числа
5	Проекти розпоряджень міського голови, рішення, що підлягають обговоренню (оприлюднюється не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття)	по мірі появи таких проектів розпоряджень, рішень
6	Рішення виконавчого комітету та міської ради, що містять публічну інформацію	через 10 днів після прийняття
7	Плани проведення та порядок денний сесій міської ради	у разі проведення
8	Перелік та умови отримання послуг, що надаються міською радою, форма і зразки документів, правила їх заповнення	по мірі внесення змін
9	Інформація про порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад	по мірі внесення змін
10	Правила внутрішнього розпорядку, графіки прийому громадян	по мірі внесення змін
11	Інформація про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення	по мірі внесення змін
12	Телефонний довідник	по мірі внесення змін
13	Будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та /або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим (підлягає невідкладному оприлюдненню)	по мірі надходження
14	Інші документи, що містять публічну інформацію	по мірі надходження

Додаток 2 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий
комітет Старобільської міської ради

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

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет Старобільської міської ради вул.Центральна, буд. 36 м.Старобільськ, 92703 (або назва відділу)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача(об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	(вказати поштову адресу)
Факсом	(вказати номер факсу)
Електронною поштою	(вказати e-mail)
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 3 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий
комітет Старобільської міської ради

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

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет Старобільської міської ради вул.Центральна, буд. 36 м.Старобільськ, 92703 (або назва відділу)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

Starobel'sk. Iq.

Додаток 4 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий
комітет Старобільської міської ради

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

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет Старобільської міської ради вул.Центральна, буд. 36 м.Старобільськ, 92703 (або назва відділу)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис необхідної інформації)
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	(вказати поштову адресу)
Факсом	(вказати номер факсу)
Електронною поштою	(вказати e-mail)
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 5 до Порядку
доступу до публічної інформації,
розпорядником якої є виконавчий
комітет Старобільської міської ради

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації
від запитувача в усній формі**

Розпорядник інформації	Виконавчий комітет Старобільської міської ради вул.Центральна, буд. 36 м.Старобільськ, 92703 (або назва відділу)
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім'я, по-батькові представника запитувача)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати:	
Поштою	<i>(вказати поштову адресу)</i>
Факсом	<i>(вказати номер факсу)</i>
Електронною поштою	<i>(вказати e-mail)</i>
<i>Необхідне підкреслити</i>	
Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит	
Дата запиту, підпис	