

ПОРЯДОК **доступу до публічної інформації в Зеленодольській міській раді та її** **виконавчому комітеті**

1. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Зеленодольській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що зберігається в Зеленодольській міській раді та її виконавчому комітеті відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Для забезпечення збереження та доступу до публічної інформації документи, що знаходяться в Зеленодольській міській раді та її виконавчому комітеті, підлягають обов'язковій реєстрації в системі обліку, документів, що знаходяться в Зеленодольській міській раді та її виконавчому комітеті згідно з додатком №4 до розпорядження Зеленодольського міського голови.

1.2. Доступ до публічної інформації у Зеленодольській міській раді та її виконавчому комітеті забезпечується шляхом:

- систематичного і оперативного оприлюднення інформації:
на офіційному веб-сайті Зеленодольської міської ради в мережі Інтернет;
на шпальтах газети „Апостолівські новини”;
будь-якими іншими способами;
- надання інформації за запитами на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації, що зберігається в **Зеленодольській міській раді та її виконавчому комітеті**

2.1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що зберігається в міській раді та її виконавчому комітеті:

- інформація про міську раду та її виконавчий комітет:
організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси;
місцезнаходження, поштова адреса, номери засобів зв'язку, адреса офіційного веб-сайту та електронної пошти;
прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти міського голови та його заступників;
перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій та їх керівників, які перебувають у сфері управління Зеленодольської міської ради;
- інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації міською радою та її виконавчим комітетом, владних та делегованих повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка перебуває у їх володінні;
- нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті міською радою та її виконавчим комітетом, міським головою, проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню;

- перелік послуг, що надаються міською радою та її виконавчим комітетом, умови їх отримання;
- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, система обліку та види інформації, що зберігається в міській раді та її виконавчому комітеті);
- інформація про систему обліку, види інформації;
- порядок денний засідань міської ради та її виконавчого комітету;
- інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;
- інформація про депутатів міської ради, членів виконавчого комітету ради та посадових осіб апарату управління міської ради;
- розклад роботи установи, графік прийому громадян посадовими особами апарату управління міської ради та депутатами Зеленодольської міської ради;

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

внутрішньоорганізаційні документи (резолуції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії та ін.), пов'язані з напрямками діяльності міської ради та її виконавчого комітету, процесами розробки та прийняття рішень і розпоряджень;

розпорядження міського голови, крім розпоряджень зазначених в пункті 3 частини 2.1.;

документи з кадрових питань;

документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Зеленодольська міська рада та її виконавчий комітет не надає інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутата міської ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2.4. Оприлюднення публічної інформації.

2.4.1. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті Зеленодольської міської ради в мережі Інтернет та/або на шпальтах газети „Апостолівські новини” та/або будь-якими іншими способами.

2.4.2. Терміни оприлюднення публічної інформації:

інформація, яка підлягає оприлюдненню, згідно частини першої статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

проекти нормативно-правових та інших актів, що підлягають обговоренню оприлюднюються не пізніше ніж за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття;

невідкладно оприлюднюється будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3. Надання інформації за запитами

3.1. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним та подається до міської ради та її виконавчого комітету на ім'я Зеленодольського міського голови в усній або письмовій формі (поштою, факсом, електронною поштою, нарочним) та підлягає в день надходження попередньому розгляду та реєстрації у приймальні міської ради в журналі реєстрації (обліку) запитів на отримання інформації згідно з додатком №3 до розпорядження Зеленодольського міського голови.

3.2. Термін виконання інформаційного запиту становить не більше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

У разі якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

У випадку якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів міським головою на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.3. Письмовий запит на отримання публічної інформації складається відповідно до форм запитів та стислої інструкції щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання згідно з додатком №2 до розпорядження Зеленодольського міського голови.

Якщо запитувачем не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, міська рада та її виконавчий комітет має право відмовити в наданні інформації, про що дається обґрунтована відповідь заявникові протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

3.4. У разі подання запиту в усній формі, секретар-друкарка, відповідальна за реєстрацію документів або спеціалісти, які її замінюють, оформлюють запит на паперовому носії (згідно з затвердженими формами) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище спеціалістів, які оформили запит, їх номери телефонів та підпис.

3.5. Після реєстрації запит розглядається міським головою.

3.6. Після розгляду міським головою запит повертається до секретаря-друкарки, де текст резолюції заноситься до бази даних, а сам запит передається на виконання відповідній посадовій особі (особам) міської ради, зазначеній (зазначеним) у резолюції.

3.7. На відповіді на інформаційний запит в обов'язковому порядку зазначається безпосередній виконавець та підпис міського голови. Після цього запит реєструється секретарем-друкаркою в журналі реєстрації вихідної документації на запити про отримання інформації згідно з додатком №3 до розпорядження Зеленодольського міського голови і відправляється заявникові.

3.8. У разі якщо міська рада або її виконавчий комітет не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець документа, зазначений у резолюції, готує за підписом міського голови лист на адресу власника інформації (якщо він відомий) і відповідь заявникові про переадресацію його запиту та надає підписані документи секретарю-друкарці на відправку не пізніше ніж протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту.

Якщо власник інформації невідомий, виконавець у вищезгаданий термін готує за підписом міського голови відповідь заявникові із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.9. Робота запитувачів із документами проводиться в будівлі Зеленодольської міської ради та її виконавчого комітету (другий поверх, кабінет №1) спеціалістом з організаційних та соціальних питань міської ради або спеціалістом, який його замінює.

Запитувачам надається право робити виписки, з них, фотографувати, копіювати, сканувати їх, записувати на будь-які носії інформації тощо.

Після задоволення запиту щодо надання інформації секретар-друкарка робить запис у журналі обліку робіт з надання інформації за запитами на інформацію згідно з додатком №3 до розпорядження Зеленодольського міського голови.

4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб

4.1. Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником міському голові або до суду.

5. Заключні положення

5.1. Всі положення цього Порядку застосовуються в частині, що не суперечить Закону України «Про доступ до публічної інформації». Положення, які невідображені в даному Порядку регулюються Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Міський голова

В.А. Качан

Додаток №2 до розпорядження
Зеленодольського міського голови
«01» червня 2011 року № 134 - 4.7

Форма для подання інформаційного запиту
від **юридичних осіб** у письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Зеленодольська міська рада; виконавчий комітет; міський голова (необхідне підкреслити)	
Кому	
Організація, юридична особа	
Прізвище, ім'я по батькові представника запитувача, посада	
Поштова адреса запитувача та адреса електронної пошти (в разі наявності)	
Загальний опис необхідної інформації	
або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Зазначити поштову адресу)
Факсом	(Зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(Зазначити E-mail)
Підкреслити обрану категорію	
Телефон для зв'язку	
Дата запиту, особистий підпис	

Зареєстровано _____

Продовження додатку №2

Форма для подання інформаційного запиту
від **фізичних осіб** у письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Зеленодольська міська рада; виконавчий комітет; міський голова (необхідне підкреслити)	
Кому	
Прізвище, ім'я по батькові запитувача	
Поштова адреса запитувача та адреса електронної пошти (в разі наявності)	
Загальний опис необхідної інформації	
або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Зазначити поштову адресу)
Факсом	(Зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(Зазначити E-mail)
Підкреслити обрану категорію	
Телефон для зв'язку	
Дата запиту, особистий підпис	

Зареєстровано _____

Продовження додатку №2
Форма для подання інформаційного запиту від
об'єднання громадян у письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Зеленодольська міська рада; виконавчий комітет; міський голова (необхідне підкреслити)	
Кому	
Організація	
Поштова адреса запитувача та адреса електронної пошти (в разі наявності)	
Загальний опис необхідної інформації	
або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
Просимо надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Зазначити поштову адресу)
Факсом	(Зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(Зазначити E-mail)
Підкреслити обрану категорію	
Телефон для зв'язку	
Дата запиту, підпис	

Продовження додатку №2
 Форма для подання інформаційного запиту
 від юридичних осіб в усній формі

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Зеленодольська міська рада; виконавчий комітет; міський голова (необхідне підкреслити)		
Кому		
Організація, юридична особа		
Прізвище, ім'я по батькові представника запитувача, посада		
Поштова адреса запитувача та адреса електронної пошти (в разі наявності)		
Загальний опис необхідної інформації		
або		
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит		
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:		
Поштою	(Зазначити поштову адресу)	
Факсом	(Зазначити номер факсу)	
Електронною поштою	(Зазначити E-mail)	
Підкреслити обрану категорію		
Контактний телефон		
Дата запиту, особистий підпис запитувача		

Прізвище, ініціали спеціаліста
 № телефону
 дата, підпис

Продовження додатку №2

Форма для подання інформаційного запиту
від **фізичних осіб в усній формі**

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації Зеленодольська міська рада; виконавчий комітет; міський голова (необхідне підкреслити)	
Кому	
Прізвище, ім'я по батькові запитувача	
Поштова адреса запитувача та адреса електронної пошти (в разі наявності)	
Загальний опис необхідної інформації	
або	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(Зазначити поштову адресу)
Факсом	(Зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(Зазначити E-mail)
Підкреслити обрану категорію	
Контактний телефон	
Дата запиту, особистий підпис запитувача	

Прізвище, ініціали спеціаліста
№ телефону
дата, підпис

Зареєстровано _____

Стисла інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання

1. Згідно зі статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон) запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Запит на інформацію має містити: ім'я (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 запиту в письмовій формі.

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

2. Згідно зі статтею 20 Закону розпорядник інформації має надати 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, 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.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації 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.

3. Згідно із статтею 21 Закону інформація на запит надається безкоштовно.

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.

Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

4. Згідно зі статтею 22 Закону розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

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

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

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний 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.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

ФОРМА ЖУРНАЛУ
реєстрації (обліку) запитів на отримання інформації

№ з/п та дата надход- ження запиту	Вид надход- ження	Прізвище, ім'я та по- батькові, назва запитувач- а	Дані про запитувача (поштова або електронна адреса, телефон для зв'язку)	Корот- кий зміст запиту	Відповідаль- на особа та її підпис	№ справи де знаходиться лист і копія відповіді та наслідки розгляду	Дата відправлення відповіді та вид відправлення

ФОРМА ЖУРНАЛУ
реєстрації вихідної документації на запити про отримання інформації

№ з/п та дата	Вид відпра- влення	Прізвище, ім'я та по- батькові, назва адресата	Дані про адресата (поштова або електронна адреса, телефон для зв'язку)	Короткий зміст відповіді	Дата і реєстраційний номер документа (запиту)	№ справи де знаходиться лист і копія відповіді	Примітки

ФОРМА ЖУРНАЛУ
обліку робіт з надання інформації за запитами на інформацію

№ з/п	Дата і реєстрацій- ний номер документа (запиту)	Прізвище, ім'я та по- батькові, назва запитувача	Дані про запитувача (поштова або електронна адреса, телефон для зв'язку)	Номер, дата та назва документа, наданого за запитом	Вид проведених робіт з документом	Підпис запитувача щодо отримання інформації за запитом

Міський голова

В.А. Качан

ФОРМА ОБЛІКУ
документів, що знаходяться в Зеленодольській міській раді та її
виконавчому комітеті

№ з/ п	Назва докуме нта	Дата та номер створе ння докумен та	Дата надхо д- женн я докуме нта	Джерело інформа ції	Підстава обмеженого доступу та строк такого обмеження	Галузь	Ключові слова	Тип, носії	Вид	Форма та місце зберігання документа

Міський голова

В.А. Качан