

**УКРАЇНА**

**КОСТЯНТИНІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Виконавчий комітет**

**Р І Ш Е Н Н Я**

від 16.11.2016 № 391

Про доступ до публічної інформації

в Костянтинівській міській раді

та її виконавчому комітеті

З метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності міської ради, її виконавчого комітету, реалізації прав громадян та юридичних осіб на доступ до публічної інформації, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами), Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та керуючись підпунктом 1 пункту «б» статті 38 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280/97-ВР (зі змінами), виконком міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Встановити:

1.1 Розпорядниками публічної інформації є наступні відділи, управління та служби міської ради:

- відділ з організаційних, внутрішньополітичних питань та роботи з депутатами;

- загальний відділ;

- відділ обліку та звітності;

- головний спеціаліст (функції з охорони праці);

- відділ економіки і торгівлі;

- архівний відділ;

- Костянтинівський міський відділ культури;

- відділ у справах сім`ї і молоді;

- відділ з питань надзвичайних ситуацій, оборонної і мобілізаційної роботи;

- відділ з юридичної, кадрової роботи, запобігання та протидії корупції;

- відділ ведення Державного реєстру виборців;

- служба у справах дітей;

- управління комунального господарства;

- відділ архітектури та містобудування;

- сектор з надання адміністративних послуг та дозвільних процедур;

- відділ з фізичної культури і спорту;

- міське фінансове управління;

- управління соціального захисту населення;

- управління освіти міської ради м. Костянтинівки;

- відділ реєстрації;

- Костянтинівський центр соціальних служб для сім`ї, дітей та молоді;

- центр соціальної реабілітації дітей-інвалідів;

- територіальний центр соціального обслуговування (надання соціальних послуг) м. Костянтинівка Донецької області.

1.2. Відповіді за запитами на інформацію надаються розпорядником інформації, який нею володіє.

1.3. Доступ до інформації забезпечується шляхом оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Костянтинівської міської ради або будь-якими іншими способами, визначеними Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2. Призначити відповідальною особою за забезпечення доступу заявника до публічної інформації, розпорядниками якої є відділи, управління, служби міської ради, зазначені в пункті 1.1 даного рішення, за реєстрацію запитів на отримання інформації, їх систематизацію, контроль і надання відповідей, в тому числі за підготовку проектів відповідей запитувачам згідно із пунктами 3.3 та 3.8 Порядку доступу до публічної інформації у володінні Костянтинівської міської ради та її виконавчого комітету (далі – відповідальна особа) головного спеціаліста архівного відділу Жеребілову Марину Сергіївну.

3. Визначити:

3.1. Кабінет № 109, що розташований в адміністративному приміщенні Костянтинівської міської ради за адресою: м. Костянтинівка, вул. Правобережна, 260, спеціальним службовим приміщенням для роботи запитувачів з документами, які містять публічну інформацію.

3.2. Номер телефону 4-03-93, факс 4-03-93 для отримання запитів на публічну інформацію.

3.3. Електронну пошту для отримання запитів на публічну інформацію: publ@konstrada.gov.ua .

4. Затвердити:

4.1. Форму письмового запиту на публічну інформацію (додаток 1).

4.2. Порядок доступу до публічної інформації в Костянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті (додаток 2).

5. Керівникам відділів, управлінь та служб міської ради забезпечити:

5.1. Оперативне оприлюднення на офіційному веб-сайті Костянтинівської міської ради інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету, міського голови, прийняті рішення міської ради, виконавчого комітету, розпорядження міського голови не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, проектів рішень міської ради та її виконкому не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5.2. Оперативний і повний розгляд запитів на публічну інформацію та надання відповідей на них.

5.3. Призначення осіб, відповідальних за забезпечення доступу до публічної інформації, про що письмово проінформувати відповідальну особу.

6. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами виконкому Журавльова О.І.

**Секретар міської ради Ю.Г. Разумний**

 Додаток 1

 до рішення виконкому

 міської ради

 16.11. 2016 № \_\_\_\_\_

**Форма письмового запиту на публічну інформацію**

**До виконавчого комітета**

**Костянтинівської міської ради**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (ПІБ (або найменування юридичної особи) заявника)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(поштову адресу (місцезнаходження)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(контактний телефон)

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

(загальний опис інформації)

(Або вид, назву, реквізити та зміст документу, щодо якого зроблено запит)

|  |
| --- |
| Прошу надати мені відповідь у затверджений законом термін.Відповідь надати (підкреслити обрану категорію):  |
| Поштою  | */* *вказати поштову адресу /*  |
| Факсом  | */вказати номер факсу/*  |
| Електронною поштою  | */вказати E-mail/*  |
| В усній формі | */вказати номер телефону/*  |

дата запиту підпис

**Керуючий справами виконкому О.І. Журавльов**

Підготовлений відповідальною особою за забезпечення доступу заявника до публічної інформації, головним спеціалістом архівного відділу

Відповідальна особа М.С. Жеребілова

 Додаток 2

 до рішення виконкому

 міської ради

 16.11.2016 № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**доступу до публічної інформації у володінні Костянтинівської міської ради**

**та її виконавчого комітету**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок доступу до публічної інформації в Костянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті (далі - Порядок) регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень) на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Костянтинівської міської ради та її виконавчого комітету.

1.2. Доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Костянтинівської міської ради та її виконавчого комітету забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті Костянтинівської міської ради або будь-якими іншими способами, визначеними Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

- надання інформації за запитами на інформацію.

**2. Оприлюднення публічної інформації,**

**що знаходиться у володінні Костянтинівської міської ради**

**та її виконавчому комітеті**

2.1. Оприлюдненню підлягає наступна інформація, що знаходиться у володінні Костянтинівській міській раді та її виконавчому комітеті:

- інформація про міську раду та її виконавчий комітет (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);

- проекти рішень міської ради та її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, рішення міської ради та виконавчого комітету, розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізіційних);

- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на публічну інформацію, порядок оскарження рішень розпорядників інформації, система обліку і види інформації, що знаходиться в міській раді та виконавчому комітеті);

- регламент міської ради, виконкому міської ради;

- порядки денного засідань міської ради та її виконавчого комітету;

- інформація про депутатів міської ради та керівників виконавчого комітету;

- графік прийому громадян депутатами міської ради, керівниками виконавчого комітету;

- перелік підприємств, організацій, установ, які знаходяться в сфері управління міської ради;

- інша інформація про діяльність відділів, управлінь, служб міської ради та її виконкому, яка є обов’язковою для оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2.2. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному веб-сайті Костянтинівської міської ради відповідно до розпорядження міського голови «Про офіційний веб-сайт Костянтинівської міської ради» від 01.07.2016 № 194-р або будь-якими іншими способами, визначеними Законом України «Про доступ до публічної інформації».

2.3. Терміни оприлюднення публічної інформації:

- інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

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

- невідкладному оприлюдненню підлягає 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 на запити**

3.1. Запит на отримання публічної інформації подається до виконавчого комітету в усній або письмовій формі (поштою, факсом, електронною поштою, особисто) та підлягає в день надходження реєстрації відповідальною особою.

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

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. При цьому запитувач повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови або керуючим справами виконкому на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.3. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, затвердженого рішенням виконкому міської ради, або в довільній формі і повинен в обов'язковому порядку 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.

Якщо вищевказана інформація в запиті відсутня, виконком міської ради має право відмовити в задоволенні запиту, про що дається обґрунтована відповідь заявникові протягом 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

3.4. У разі подання запиту в усній формі, відповідальна особа, або працівник, який замінює її, оформлює запит на паперовому носії зі слів запитувача із зазначенням інформації, визначеної в пункті 3.3. даного Порядку. При цьому в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа вказується прізвище та ініціали працівника, який оформив запит, його контактний номер телефону та підпис.

3.5. У разі, якщо запитувач з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може самостійно оформити запит у письмовому вигляді, запит оформлюється відповідальною особою або працівником, що замінює його. При цьому в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа вказується прізвище та ініціали працівника, який оформив запит, його контактний номер телефону та підпис. Також відповідальна особа надає заявнику копію оформленого запиту.

3.6. Після реєстрації запит розглядається міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови або керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов’язків та після розгляду передається на виконання посадовій особі (особам), зазначеним в резолюції.

3.7. У разі надходження запиту на публічну інформацію, якою володіють кілька розпорядників, особа, відповідальна за надання відповіді, визначається керуючим справами виконкому.

3.8. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Кореспонденція, надіслана на електронну пошту, для отримання запитів на публічну інформацію, publ@konstrada.gov.ua, що за своїми ознаками схожа на звернення або суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації» передається на розгляд керуючому справами виконкому та реєструється відповідальною особою у журналі реєстрації вхідних документів, які не є запитами на публічну інформацію. Після розгляду запитувачу надається відповідь протягом п’яти робочих днів, де роз’яснюється, що до його запиту не може бути застосований порядок розгляду та надання відповіді, передбачений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3.9. Відповідь на запит на інформацію, підписана міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови, заступниками міського голови або керуючим справами виконкому згідно з розподілом обов’язків, реєструється відповідальною особою і відправляється заявнику.

У разі, якщо відповідь на запит на інформацію станом на 12:00 контрольної дати виконання запиту не передана на реєстрацію і відправку, відповідальна особа повідомляє керуючого справами виконкому про порушення терміну розгляду запиту на інформацію. Керуючий справами виконкому доводить вищевказану інформацію до відома міського голови.

3.10. У разі якщо виконком міської ради не володіє запитуваною інформацією і не зобов'язаний володіти нею відповідно до своїх повноважень, виконавець, зазначений у резолюції, готує за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови або керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов’язків лист на адресу належного розпорядника інформації (якщо він відомий) з одночасним повідомленням про це запитувача. При цьому виконавець надає підписані документи відповідальній особі на відправку протягом двох робочих днів з дати реєстрації запиту. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У випадку, якщо у резолюції вказано декілька розпорядників інформації, але один або кілька з них не володіють і не зобов’язані володіти запитуваною інформацією, про це відповідний відділ, управління, служба міської ради повідомляє керівника, що є автором резолюції, у письмовій формі з обґрунтуванням.

Якщо власник інформації не відомий, виконавець у вищевказаний термін готує за підписом міського голови, секретаря міської ради, першого заступника міського голови, заступників міського голови або керуючого справами виконкому згідно з розподілом обов’язків відповідь запитувачу із зазначенням мотивованої підстави відмови в наданні інформації та порядок оскарження.

3.11. Робота з особами, що звернулися із запитом про отримання публічної інформації шляхом виписки, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо, проводиться в адміністративній будівлі Костянтинівської міської ради (перший поверх, права сторона, кабінет № 109) відповідальною особою або працівником, що замінює його, в наступному порядку.

При зверненні особи з проханням надати можливість зробити виписку, сфотографувати, копіювати, сканувати інформацію, розпорядниками якої є відділи, управління, служби міської ради, оформлюється запит відповідно до пунктів 3.3.-3.5. даного Порядку, який передається керуючому справами виконкому.

Керуючий справами виконкому дає доручення розпоряднику інформації підготувати копії документів, за якими зроблений запит, і передати їх відповідальній особі, у присутності якої буде здійснюватися робота з документами.

Після ознайомлення з документами відповідальна особа робить запис у журналі обліку робіт з надання виписок, фотографування, копіювання, сканування інформації за запитами на публічну інформацію (форма журналу додається).

**4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію**

4.1. Виконком міської ради має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

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

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

4.3. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

4.4. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

4.5. 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.

4.6. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

**5. Оскарження дій (бездіяльності) розпорядників інформації**

5.1. Рішення, дії або бездіяльність розпорядників інформації з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені запитувачем міському голові або у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

**Керуючий справами виконкому О.І. Журавльов**

Підготовлений відповідальною особою за забезпечення доступу заявника до публічної інформації, головним спеціалістом архівного відділу

Відповідальна особа М.С. Жеребілова

Додаток

до Порядку

**Журнал**

**обліку робіт з надання виписок, фотографування,**

**копіювання, сканування інформації за запитами на публічну інформацію**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата і реєстраційний номер документа (запита) | ПІБ заявника | Даніпро заявника (адреса (поштова або електронна), контактний телефон | Номер, дата і назва документа, наданого за запитом | Вид проведеної роботи (робіт)з документом | Підпис заявника в отриманні інформації за запитом |