



УКРАЇНА  
НОВОГРОДІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
МІСЬКОГО ГОЛОВИ

від 23 вересня 2020 року № 154-р  
м.Новгородівка

Про забезпечення виконання  
Закону України «Про доступ  
до публічної інформації» у  
виконкомі Новгородівської  
міської ради

З метою удосконалення організації роботи щодо опрацювання запитів на публічну інформацію, забезпечення прозорості та відкритості в діяльності виконкому Новгородівської міської ради, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, відповідно Закону України «Про доступ до публічної інформації» із змінами, керуючись статтею 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

1. Затвердити:

- 1) Порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Новгородівської міської ради (додається).
- 2) Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядником інформації якої є виконавчий комітет Новгородівської міської ради (додається);
- 3) Форму для подання запиту на одержання публічної інформації (додається);
- 4) Форму для подання запиту на публічну інформацію на веб – сайті Новгородівської міської ради (додається).

2. Визнати такими, що втратило чинність розпорядження міського голови від 09 червня 2017 № 95-р «Про забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у виконкомі Новгородівської міської ради».

Міський голова

Л.М.Білецька

## ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови  
23 вересня 2020 року № 154-р

### ПОРЯДОК

**складання та подання запитів на одержання публічної інформації,  
розпорядником якої є виконавчий комітет Новоградівської міської ради**

#### **I. Загальні положення**

1. Порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Новоградівської міської ради (далі – Порядок) визначає механізм здійснення та забезпечення виконавчим комітетом Новоградівської міської ради (далі - виконкомом) та її структурними підрозділами права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є виконком.
2. У Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі -Закон).
3. Запитувачами інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень
4. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:
  - 1) надання інформації за запитами на інформацію;
  - 2) систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб – сайті, на єдиному державному веб – порталі відкритих даних, на інформаційних стендах, будь-яким іншим прийнятним для запитувачів способом.
5. Порядок не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».
6. Функції організації доступу до публічної інформації, якою володіє виконком, покладається на відділ по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації «Контактний центр» (далі - відділ), який відповідає з опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, контроль запитів на інформацію та надання консультацій запитувачам під час складання та подання запитів на інформацію.
7. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію, визначається кабінет відділу.

#### **II. Складання та подання запиту на одержання публічної інформації**

1. Запит на одержання публічної інформації подається до виконкому в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою тощо) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини.

2. Запити на одержання публічної інформації приймаються відділом, у робочі дні протягом робочого часу відповідно до Регламенту.
3. Запит на одержання публічної інформації може бути подано:
  - 1) особисто або на поштову адресу виконкому: вулиця Олега Кошового, будинок 46. м. Новгородівка, Донецька область 85483;
  - 2) на електронну адресу: [nov.v@dn.gov.ua](mailto:nov.v@dn.gov.ua);
  - 3) телефоном 0623734002.
4. Запит на інформацію 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.
5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб – сайті Новгородівської міської ради. Зазначені форми мають містити стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію, її отримання тощо.
6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.
7. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем.
8. На вимогу запитувача інформація на першому аркуші копії запиту проставляється реєстраційний штамп із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу інформації.
9. Інформація на запит надається безкоштовно, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

### **III. Процес та строки розгляду запитів на доступ до публічної інформації**

1. Для ведення системи обліку запитів використовується існуюче програмне забезпечення електронного документообігу IBM Lotus Notes (далі-система обліку).
2. Всі запити на інформацію, що надходять до виконкому, приймаються відділом та реєструються у системі обліку.
3. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом введення елементів запиту до системи обліку з проставлянням на нижньому полі першого аркуша документа праворуч реєстраційного індексу. Усні запити на інформацію – шляхом занесення їх до форми подання запиту, з подальшим введенням до системи обліку.

4. Запити на інформацію розглядаються міським головою, яким визначаються особи, відповідальні за надання відповіді запитувачу.
5. Працівники відділу, на якого покладені відповідні обов'язки, фіксують у системі обліку виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передає запит до відповідного відділу, або структурного підрозділу виконкому.
6. Відділи та структурні підрозділи виконкому, у володінні яких знаходиться публічна інформація, готують відповідні запитувачам.
7. Відповідь на запит вважається наданою лише тоді, коли на поставлені у запиті питання надано відповіді по суті.
8. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадян, така кореспонденція розглядається у Порядку, встановленому 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 громадян, розглядається у Порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».
9. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, якщо інше не передбачено Законом.  
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 сталося або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин, з дня отримання запиту.
10. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.
11. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено 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.
12. Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем з обов'язковим повідомленням запитувача та відділу.

#### **IV. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту**

1. Виконком має право відмовити в задоволенні запиту у разі якщо:
  - 1) не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченою 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 вимоги до запиту на інформацію, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону;

2. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі і повинна містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

3. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передачі 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. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

## **V. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю**

1. Якщо виконком не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, який орган, установа, організація володіє такою інформацією, 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.

2. Рішення, дії чи бездіяльність працівників виконкому з питань доступу до публічної інформації

Новгородівський  
міський голова

Л.М. Білецька

Порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Новгородівської міської ради підготовлено відділом по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації «Контактний центр»

Начальник відділу

С.Г.Голобородько

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови  
23 вересня 2020 року № 154-р

## ПОРЯДОК

оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядником інформації якої є  
виконавчий комітет Новоградівської міської ради

1. Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.
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 виконкомом обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;
  - 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.
3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Новоградівський  
міський голова

Л.М. Білецька

Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядником інформації якої є виконавчий комітет Новоградівської міської, розпорядником якої є виконавчий комітет Новоградівської міської ради підготовлено відділом по роботі із зверненнями громадян та забезпечення доступу до публічної інформації «Контактний центр»

Начальник відділу

С.Г.Голобородько

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

23 вересня 2020 року № 154-р

**Форма  
для подання запиту на одержання публічної інформації**

Розпорядник інформації

Виконавчий комітет Новоградівської міської ради, вулиця  
Олега Кошового, будинок 46, місто Новоградівка, 85483

Запитувач

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб; найменування організації,

\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних

\_\_\_\_\_ осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

\_\_\_\_\_ поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

**ЗАПИТ НА ОДЕРЖАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

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

\_\_\_\_\_ (загальний опис запитуваної інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу

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

на електронну адресу

телефаксом

за телефоном

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)