

Додаток 2
до Порядку складання, подання,
розгляду запитів на інформацію,
оскарження рішень, дій чи
бездіяльності у виконкомі
Новгородівської міської ради

**Реєстраційно-контрольна
КАРТКА УСНОГО ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ**

Лицьовий бік

Прізвище, ім'я, по батькові запитувача				
Адреса	м.	вул.	буд.	кв.
Телефон				
Ел.адреса				
Дата надходження	Індекс документа			
Короткий зміст				
Резолюція				
Термін виконання				
Відповідь надати /поштою, телефоном, ел.поштою, в усній формі/				

Зворотній бік

Дата передачі на виконання	Кому направлено документ	Розписка про одержання
Відмітка про виконання		

Додаток 1
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію,
розпорядником якої є виконком
Новгородівської міської ради

Реквізити
для перерахування коштів за відшкодування фактичних витрат
на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію

Новгородівська міська рада
85483 Донецька область
місто Новгородівка
вул. О. Кошового, 46
МФО 834016 ОКПО 04052985
Розрахунковий рахунок 31554201148989
ДКСУ в м. Селидовому Донецької області
Керівник – міський голова Білецька Л.М.

Додаток 2
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію,
розпорядником якої є виконком
Новгородівської міської ради

ЗАЯВКА № _____
від _____ 20____ року

на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів,
що надаються за запитом на інформацію

(назва документа)

(назва структурного підрозділу Новгородівської міської ради, у
володінні якого знаходиться запитувана інформація)

Прізвище та ініціали запитувача – фізичної особи, найменування запитувача – юридичної особи або об'єднання громадян, що не має статусу юридичної особи	
Послуга, що надається	Кількість аркушів
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)*	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)*	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)*	

(* За відсутності даних ставиться прочерк)

Начальник структурного підрозділу
виконкому, у володінні якого знаходиться
запитувана інформація:

(посада)

(підпис)

(П.І.Б.)

Додаток 3
до Порядку відшкодування
фактичних витрат на копіювання
або друк документів, що надаються
за запитом на інформацію,
розпорядником якої є виконком
Новгородівської міської ради

Отримувач: _____
(назва)

Код в ЄДРПОУ: _____

Рахунок: _____

Банк отримувача: _____

Код банку: _____

Платник: _____

(прізвище та ініціали - для фізичної особи, найменування та код в ЄДРПОУ для юридичної особи)

РАХУНОК № _____
від _____ 20__ р.

Найменування послуги, що надається	Кількість аркушів	Вартість за 1 аркуш. (грн.)	Разом (грн.)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)*			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)*			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)*			
Всього:			

(* За відсутності даних ставиться прочерк)

Всього до сплати: _____
(сума прописом)

Виконавець: _____
(посада) (підпис) (П.І.Б.)

М.П.

Посадові права і обов'язки
відповідальної особи за забезпечення доступу до публічної інформації у виконкомі
Новгородівської міської ради

I. Загальні положення

1. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації у виконкомі міської ради (далі – відповідальна особа) визначається розпорядженням міського голови відповідно до Законів України «Про місцеве самоврядування в Україні» та «Про доступ до публічної інформації» в частині забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах міської ради, підпорядковується міському голові, заступнику міського голови згідно з розподілом обов'язків.
2. Відповідальна особа у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, розпорядженнями міського голови, цими правами та обов'язками та іншими нормативними актами.
3. Посадові права і обов'язки відповідальної особи затверджуються розпорядженням міського голови.
4. Внесення змін до прав та обов'язків відповідальної особи здійснюється на підставі розпорядження міського голови.

II. Основні завдання відповідальної особи

1. Організація роботи, спрямованої на забезпечення прозорості та відкритості діяльності Новгородівської міської ради та її виконавчого комітету, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі здійснення Новгородівською міською радою та її виконавчим комітетом повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у її володінні.
2. Організація прийому запитів на інформацію, що надходять до виконкому міської ради, забезпечення їх реєстрації, своєчасного опрацювання та надання відповідей на них в порядку та в строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».
3. Координація діяльності та надання методичної допомоги відповідальним з питань доступу до публічної інформації у відділах і управліннях міської ради.

III. Основні напрямки та функції відповідальної особи

Відповідальна особа відповідно до покладених завдань:

1. Забезпечує виконання виконкомом міської ради обов'язків, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».
2. Здійснює реєстрацію та веде облік запитів на публічну інформацію, що надійшли до виконкому міської ради.
3. Забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні виконкому міської ради.
4. Надає консультації та роз'яснення запитувачам публічної інформації.

5. Забезпечує своєчасне опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відповідей на запити.
6. Здійснює щомісячний аналіз запитів на публічну інформацію.
7. Забезпечує здійснення щотижневого контролю щодо задоволення запитів на публічну інформацію.
8. Забезпечує направлення запиту на публічну інформацію виконавцю.
9. Взаємодіє з управлінням з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації.
10. Виконує інші функції, відповідно до чинного законодавства.
11. Оприлюднює інформацію, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником якої є Новоградівська міська рада, на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

IV. Права і обов'язки відповідальної особи

1. Відповідальна особа має право:
 - Одержувати в установленому порядку для виконання покладених завдань необхідні документи, інформацію, довідки, розрахунки, інші матеріали від посадових осіб міської ради;
 - Інформувати міського голову про покладення на відповідальну особу обов'язків, що виходять за межі його компетенції, а також про випадки неподання або несвоєчасного подання на вимогу відповідальної особи необхідних матеріалів;
 - Брати участь у семінарах з апаратної роботи, навчальних семінарах.
2. Відповідальна особа:
 - Забезпечує виконання покладених завдань та несе персональну відповідальність за їх виконання;
 - Має право вносити пропозиції керівництву міської ради про притягнення до відповідальності працівників, з вини яких порушено Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
 - Виконує інші передбачені законодавством функції.
4. Відповідальна особа повинна знати: Конституцію України, акти законодавства, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування та діяльності відповідних органів, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, інші нормативно - правові акти щодо доступу до публічної інформації, порядок ведення документації з використанням сучасних інформаційних технологій, форми та методи роботи із засобами масової інформації, правила ділового етикету, правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту, основні принципи роботи на комп'ютері та відповідні програмні засоби, ділову мову.

V. Відповідальність

Відповідальна особа несе відповідальність за виконання покладених на них завдань у відповідності з чинним законодавством.

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є виконком Новоградівської міської ради

1. Цей порядок визначає механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються виконкомом Новоградівської міської за запитом на інформацію.
2. Цей порядок застосовується у випадку, коли виконком Новоградівської міської ради є розпорядником інформації.
3. Відповідь за запитом на інформацію надаються безкоштовно:
 - Особі, у разі надання інформації на неї;
 - Якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
 - Щодо інформації, що становить суспільний інтерес. Належність інформації до такої, що становить суспільний інтерес, встановлюється судом, якщо інше не передбачено законом.
4. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки, відповідно до розміру фактичних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію до виконкому Новоградівської міської ради за реквізитами (Додаток 1).
5. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк запитуваних документів визначається згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».
6. Виконавець, у разі необхідності здійснення копіювання або друку документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, подає заявку на виписку рахунка для здійснення оплати витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (далі – Заявка), до відділу обліку і звітності Новоградівської міської ради, за формою згідно з додатком 2 до Порядку.
7. На підставі отриманої заявки відділ обліку і звітності Новоградівської міської ради протягом одного робочого дня виписує рахунок за формою згідно з додатком 3 до Порядку і передає його виконавцю, у якого знаходиться запитувана інформація, для направлення в установлений законом строк запитувачу інформації.
8. Оплата рахунка здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

9. Запитувач інформації надає платіжний документ про оплату фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком відповідальній особі за забезпечення доступу до публічної інформації виконкому Новгородівської міської ради, яка передає копію документа до відділу обліку та звітності.

10. Запитувані документи надаються після підтвердження повної оплати рахунка протягом трьох робочих днів після підтвердження факту оплати.

11. Відповідь на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати рахунка.

Міський голова

Л.М. Білецька

Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, що надається за запитом на інформацію розроблений відділом діловодства, контролю та кадрової роботи

Спеціаліст I категорії, відповідальна особа
за доступ до публічної інформації

А.С. Шворак

Порядок складання, подання, розгляду запитів на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності у виконкомі Новоградівської міської ради

I. Загальні положення

1. Порядок складання, подання, розгляду запитів на інформацію, оскарження рішень, дій чи бездіяльності у виконкомі Новоградівської міської ради (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані виконкомом міської ради.
2. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань.
3. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини, що виникають у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».
4. У цьому Порядку терміни вживаються у таких значеннях:
 - Запит на інформацію - прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Новоградівської міської ради;
 - Запитувачі інформації - фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
 - Публічна інформація - відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Новоградівською міською радою та її виконавчим комітетом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Новоградівської міської ради .
5. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
6. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.
7. Начальники відділів Новоградівської міської ради, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією керівництва, забезпечують підготовку інформації на запит .
8. Відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації у виконкомі міської ради відповідає за дотримання встановленого Порядку.

9. Копії листування за запитами на інформацію зберігаються у відповідальній особи за доступ до публічної інформації у виконкомі Новгородівської міської ради, до компетенції якої віднесено аналіз та контроль запитів на інформацію.

II. Оформлення запитів

1. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення примірної форми запитів на інформацію (додаток 1) або в довільній формі та 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.
2. Запит на інформацію, який надходить в телефонному режимі заноситься до відповідної картки та розглядається в подальшому як письмовий запит.
3. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа за забезпечення доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

III. Реєстрація запитів на інформацію

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 міської ради, незалежно від форми, приймаються особою, відповідальною за забезпечення доступу до публічної інформації міської ради (далі – відповідальна особа) та реєструються в електронній системі обліку запитів на публічну інформацію.
3. Запити, які надійшли до виконкому міської ради поштою, відділом діловодства, контролю та кадрової роботи передаються відповідальній особі для реєстрації та подальшого опрацювання. Запити, отримані в усній формі, телефоном, факсом, електронною поштою приймаються та реєструються безпосередньо відповідальною особою.
4. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому дати, реєстраційного індексу та введення запиту до системи обліку. Усні запити на інформацію – шляхом занесення їх до реєстраційно-контрольної картки усного запиту на публічну інформацію (додаток 2) з подальшим введенням до системи обліку.
5. Відповідальна особа забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні виконкому міської ради.
6. Створення та супроводження програмного, технічного і технологічного забезпечення системи обліку, збереження та захист даних, що містяться в ній, здійснюються на договірній основі з інтернет-провайдером.

IV. Розгляд запитів на інформацію

1. Усі запити після реєстрації негайно передаються на розгляд Новгородівському міському голові, який розглядає їх та визначає виконавців.
2. Відповідальна особа опрацьовує запит у системі обліку та передає запит виконавцям згідно резолюції.
3. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації відповідальною особою.
4. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу, копія відповіді зберігається у відповідальній особі.
5. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим 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».

V. Плата за надання інформації

1. Інформація на запит надається безкоштовно.
2. 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.
3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням міського голови в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

VI. Строки розгляду запитів на інформацію

1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
2. У разі, якщо запит на публічну 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 двох робочих днів з дня отримання запиту.
3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.
4. 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.
5. Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується міським головою за поданням виконавця.
6. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

VII. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

1. Виконком міської ради має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- 1) Не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом.
- 3) Особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 1 частини II цього Порядку.

2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі і має містити:

- Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної посадової особи;
- Дату відмови;
- Мотивовану підставу відмови;
- Порядок оскарження відмови;
- Підпис.

3. У випадку, якщо до виконкому Новоградівської міської ради надійшов запит на інформацію, якою вона не володіє, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, відповідальна особа за доступ до публічної інформації зобов'язана 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.

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

VIII. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені 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.

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

- Прізвище, ім'я, по батькові відповідальної посадової особи;
- Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- Причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- Строк, у який буде задоволено запит;
- Підпис.

ІХ. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність виконкому міської ради можуть бути оскаржені до суду.
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 несвоєчасне надання інформації;
 - Невиконання виконкомом міської ради обов'язку оприлюднювати інформацію;
 - Інші рішення, дії чи бездіяльність міської ради, що порушили законні права та інтереси запитувача.
3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської ради до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Х. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:
 - Ненадання відповіді на запит;
 - Ненадання інформації на запит;
 - Безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформації;
 - Не оприлюднення інформації;
 - Надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;
 - Несвоєчасне надання інформації;
 - Необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;
 - Нездійснення реєстрації документів;
 - Навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Міський голова

Л.М. Білецька

Порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності підготовлено відділом діловодства, контролю та кадрової роботи

Спеціаліст I категорії, відповідальна особа
за доступ до публічної інформації

А.С. Шворак

Додаток 1
до Порядку складання, подання,
розгляду запитів на інформацію,
оскарження рішень, дій чи
бездіяльності у виконкомі
Новгородівської міської ради

Примірна форма письмового запиту на публічну інформацію

Новгородівська міська рада

(ПІБ або найменування юридичної особи запитувача)

(поштова адреса, місцезнаходження запитувача)

(контактний телефон запитувача)

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

(загальний опис інформації)

(або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Прошу надати мені відповідь у визначений 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