

**Порядок
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада
та її виконавчі органи, опрацювання запитів на публічну інформацію
в міській раді та її виконавчих органах**

1. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

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. Запит на інформацію має містити:

3.1. Ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є.

3.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

3.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради та її виконавчих органів або за телефоном 5-07-87, факсом 5-00-99 чи електронною поштою e-mail: zhmerinka.mvk@gmail.com подаються на реєстрацію відповідальному за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту на інформацію (далі - відповідальна особа).

Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

5. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня за фактичним днем надходження. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації фіксуються за :

статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

територією знаходження запитувача: населені пункти району, області, тощо;

тематикою запиту;

способом надання запиту: письмово, електронною поштою, за телефоном, факсом, подано особисто, записано за вимогою запитувача.

Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

Запити після реєстрації подаються на розгляд міському голові. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді.

6. У разі якщо запит стосується сфери декількох структурних підрозділів відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим, якщо не обумовлено інше.

7. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), передається на підпис у встановленому порядку міському голові.

8. Керівники відповідних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених проектів відповідей, відповідь запитувачу надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту за визначеною ним формою (на поштову або електронну адресу, факсом або телефоном).

9. Відповідальна особа здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів.

10. Інформація на запит надається безкоштовно, у разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк, розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється рішенням виконавчого комітету міської ради в межах норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

11. Відповідь на запит на інформацію надається виконкомом міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

12. 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

13. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.


14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, виконком міської ради може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

15. У разі, коли міська рада та її виконавчі органи, відповідно до компетенції, не володіють інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляє письмово.

16. Якщо міській раді та її виконавчим органам відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

17. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду, відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник міського голови, керуючий
справами виконавчого комітету



О. Мацера