



УКРАЇНА
ЗАСТАВНІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
Р І Ш Е Н Н Я

від 01 вересня 2020 року

м. Заставна

№ 71

**Про затвердження Порядку про
забезпечення доступу до публічної
інформації в Заставнівській
міській раді Чернівецької області
та її виконавчих органах**

Відповідно до статей 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю», «Про захист персональних даних» та з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень та інформації, що становить суспільний інтерес, виконавчий комітет міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити Порядок про забезпечення доступу до публічної інформації в Заставнівській міській раді Чернівецької області та її виконавчих органах (додається).
2. Рішення набирає чинності з дня його оприлюднення на офіційному веб-порталі Заставнівської міської ради.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на секретаря ради Леваніна Р.В.

Міський голова



Радиш В.Й.

ЗАТВЕРДЖЕНО

рішенням виконавчого комітету
від 01 вересня 2020 року № 71

**Порядок про забезпечення доступу до публічної інформації
у Заставнівській міській раді Чернівецької області
та її виконавчих органах**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Порядок забезпечення доступу до публічної інформації у Заставнівській міській раді Чернівецької області та її виконавчих органах (надалі – Порядок) розроблено відповідно до статей 34, 40 Конституції України, Законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про державну таємницю» «Про захист персональних даних», постанови Кабінету Міністрів від 12.07.2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію» та інших законодавчих актів, якими регламентуються відносини щодо надання інформації.

Даний Порядок діє протягом строку чинності Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Основні терміни, що використовуються в Порядку:

запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень; **розпорядники інформації** – це виконавчі органи Заставнівської міської ради;

виконавчі органи Заставнівської міської ради – виконавчий комітет, відділи та інші створювані Заставнівською міською радою виконавчі органи для здійснення виконавчих функцій і повноважень місцевого самоврядування у межах, визначених законодавством України;

запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні;

публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами Заставнівської міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні;

конфіденційна інформація – це інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка

може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

службова інформація – це інформація, що міститься в документах виконавчих органів Заставнівської міської ради, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності установи або здійсненням контрольних, наглядових функцій, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

таємна інформація – це інформація, доступ до якої обмежується відповідно до законодавства, розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю;

нормативно-правовий акт – офіційний письмовий документ, який необхідний для забезпечення результативного планування, функціонування та контролю процесів, ухвалений уповноваженим органом місцевого самоврядування у межах його компетенції та у визначеній законодавством формі, а також який встановлює, змінює або відміняє норми права, носить загальний чи локальний характер і застосовується неодноразово (вимоги, регламенти, процедури, порядки, правила тощо);

предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо.

II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Розпорядники інформації зобов'язані оприлюднити наступну інформацію:

- про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання тощо);
- нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), прийняті розпорядником, проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;
- перелік та умови отримання послуг, що надаються цими органами, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію, оскарження рішень розпорядників інформації, дій чи бездіяльності;

- інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає розпорядник;
- інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень розпорядника інформації;

- плани проведення та порядок денний своїх відкритих засідань;
- розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки установи;

- загальні правила роботи установи, правила внутрішнього трудового розпорядку;

- інформацію про діяльність виконавчих органів Заставнівської міської ради, а саме про:

- їхні місцезнаходження, поштову адресу, номери засобів зв'язку, адреси офіційного веб-сайту та електронної пошти;

- прізвище, ім'я та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти керівника органу та його заступників, а також керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

- перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери їх управління, та їх керівників;

- іншу інформацію про діяльність виконавчих органів Заставнівської міської ради, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

Вищезазначена інформація підлягає обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті Заставнівської міської ради – **<http://zmr.gov.ua>**, невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніше як 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.

Доступ до інформації забезпечується шляхом:

а) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті в мережі Інтернет;

- на інформаційних стендах;

- будь-яким іншим способом;

б) надання інформації за запитами на інформацію.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства при дотриманні сукупності таких вимог:

- виключно в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту репутації або прав інших людей, для запобігання розголошенню інформації, одержаної конфіденційно, або для підтримання авторитету і неупередженості правосуддя;

- розголошення інформації може завдати істотної шкоди цим інтересам;
- шкода від оприлюднення такої інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

Розпорядники інформації зобов'язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запит на інформацію подається до Заставнівської міської ради письмово або на електронну адресу – e-mail: rada@zmr.gov.ua

Запит на інформацію повинен 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 (додатки 1, 2, 3).

Відповідальна особа після надходження запиту:

- систематизує та аналізує запити з метою визначення їх відношення до публічної інформації, інформують запитувача інформації про можливість її отримання;

- у разі, якщо інформація не є публічною, або запит по суті є зверненням, або порядок надання інформації регламентується іншими законодавчими актами, доводить до відома запитувача інформації спосіб та порядок її отримання;

- після попереднього розгляду та згідно резолюції селищного голови за його відсутності секретаря селищної ради передає інформаційний запит на виконання до відповідного розпорядника інформації та контролює строк їх виконання;

- веде реєстрацію інформаційних запитів (окремо письмових, усних та тих, які надійшли за телефоном, факсом та електронною поштою);

- усі отримані запити реєструються в день їх надходження в журналі реєстрації запитів на інформацію (додаток 3).

Розгляд запитів на публічну інформацію має наступні строки:

- розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання ним 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, при цьому клопотання про термінове опрацювання має бути обґрунтованим;

- 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. Відповідь на запити може надаватися в усній, письмовій чи іншій формі, яка б задовольняла запитувача (телефон, факс, електронна пошта), але після реєстрації.

Всі документи по запиту в процесі створення нумеруються в хронологічному порядку.

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.

Надання відповіді, включаючи додатки, обсягом більше 10 сторінок є випадком надання великого обсягу інформації та підставою для продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів, а також для надіслання письмового повідомлення запитувачеві про цей факт згідно з частиною 4 статті 20 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

В таких випадках в повідомленні додатково вказується на необхідність упродовж двох робочих днів з моменту отримання такого повідомлення внести плату за вказаними платіжними реквізитами та сумою та надати копію опрацьованого банком платіжного документа (факсом, електронною поштою відскановану в формі комп'ютерного файлу для зберігання й відтворення зображень) або оригінал платіжного документа (особисто чи поштовим відправленням) відповідальній особі.

Якщо запитувач не повідомив свою адресу для листування, відповідальний працівник повинен зв'язатися з ним доступним способом відповідно до наявних

даних (електронною поштою, телефоном) з метою отримання адреси для листування; при цьому працівник не несе відповідальності, якщо адресу для листування отримати не вдалося.

Після отримання підтвердження внесення плати відповідальний працівник надсилає запитувачеві відповідь.

Витрати на копіювання або друк копій документів становлять:

- формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,1 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;
- формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,2 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки;
- 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) - 0,5 % розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

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

Інформація вважається наданою, якщо виконавчі органи Заставнівської міської ради:

- забезпечили її оприлюднення в установленому порядку, про що повідомлено запитувача;
- забезпечили доступ до засідань Заставнівської міської ради та засідань виконавчого комітету міської ради, а також до засідань колегіальних та робочих органів Заставнівської міської ради та її виконавчого комітету;
- надана письмова відповідь на інформацію запитувачу інформації;
- якщо запитувач інформації має отримувати її в інший спосіб, обумовлений діючим законодавством, яке чинне до внесення до нього відповідних змін. Запитувачі інформації мають право робити виписки з наданих їм для ознайомлення офіційних документів, фотографувати їх, записувати текст на магнітну плівку тощо.

Інформація, отримана в результаті запиту, **не може бути використана** для закликів до повалення конституційного ладу, порушення територіальної цілісності України, пропаганди війни, насильства, жорстокості, розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, вчинення терористичних актів, посягання на права і свободи людини.

Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет відділу правової та організаційної роботи міської ради.

Розпорядник інформації 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;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту.

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. 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.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис селищного голови, за його відсутності заступника селищного голови;
- прізвище та номер телефону виконавця.

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

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

- 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 міського голови, за його відсутності першого заступника;
- прізвище та номер телефону виконавця.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до Заставнівського міського голови або суду. Контроль за дотриманням даного Порядку у виконавчих органах Заставніської міської ради та в Заставнівській міській раді покладається на секретаря ради.

**Керуюча справами (секретар)
виконавчого комітету**

Лілія ГАНЯК

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від 01 вересня 2020 року № 71

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичної
особи в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	Заставнівська міська рада вул. Гагаріна, 9 м. Заставна, 59400
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	
Необхідне підкреслити Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 01 вересня 2020 року № 71

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичної
особи в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації	Заставнівська міська рада вул. Гагаріна, 9 м. Заставна, 59400
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача	
Дата запиту, підпис	

Додаток 3
до рішення виконавчого комітету
від 01 вересня 2020 року № 71

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання
громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді**

Розпорядник інформації		
ЗАПИТ на отримання публічної інформації		
Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)		
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується		
або		
Загальний опис інформації, що запитується		

Прощу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	

Необхідне підкреслити

Контактний телефон запитувача	
Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача	
Дата запиту, підпис	