ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

02.04.2021 № 29

**ПОРЯДОК**

**складання, подання, опрацювання та розгляду запитів**

**щодо надання публічної інформації, що знаходиться у**

**володінні Городоцької сільської ради**

**І. Загальні положення**

1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Городоцька сільська рада (далі – сільська рада).

2. Публічна інформація, розпорядником якої є сільська рада – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання сільською радою та її виконавчими органами своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні сільської ради та її виконавчих органів відповідно до їх повноважень.

3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до сільської ради або до її виконавчих органів в усній формі, в письмовій формі, телефоном, електронною поштою за вибором запитувача.

4. У разі подання запиту до сільської ради інформація надається згідно з положеннями цього Порядку. У разі подання запиту на одержання публічної інформації до виконавчих органів сільської ради, які є юридичними особами публічного права, надання відповіді здійснюється згідно з порядками (положеннями), затвердженими відповідними виконавчими органами сільської ради, згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Персональна відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» покладається на керівників виконавчих органів сільської ради (розпорядників інформації).

5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою, складаються у довільній формі, але обов’язково мають містити: прізвище, ім’я, по батькові (найменування – для юридичної особи) 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. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради.

6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови у задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом термін.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати/завантажити у відділі організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради та на офіційному веб-сайті сільської ради.

8. У разі надходження запиту на отримання 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання.

**ІІ. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації**

1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються сільською радою у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 09.00 до 18.15 год, у п’ятницю – з 09.00 до 17.00 год). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративному приміщенні, в якому знаходиться сільська рада, не приймаються протягом обідньої перерви (з 13.00 до 14.00 год).

2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, телефоном, подані в усній формі, які адресовані керівництву сільської ради або сільській раді без зазначення конкретного виконавчого органу сільської ради, подаються:

на поштову адресу: 35331, с. Городок, вул. Шевченка, буд. 4;

на спеціальну електронну адресу: [gorodok.srvnp@gmail.com](mailto:gorodok.srvnp@gmail.com);

за телефоном – (0362) 61-86-87, + 380970400964;

особисто, за адресами: с. Городок, вул. Шевченка, буд. 4 (приміщення сільської ради), м. Рівне, вул. Соборна, 195, кабінет №83 (кабінет начальника відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації ї сільської ради);

шляхом завантаження/заповнення форми запиту на інформацію безпосередньо з веб-сайту Городоцької сільської ради, у рубриці «Доступ до публічної інформації», розміщену на інформаційному стенді в адміністративному приміщенні сільської ради (с. Городок, вул. Шевченка, буд. 4) та в кабінеті №83 (м. Рівне, вул. Соборна, 195).

реєструються діловодом відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради.

3. У разі якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії приймання та реєстрації такого запиту залучається працівник відділу юридичного забезпечення та управління персоналом сільської ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа. Про надання юридичного висновку працівником відділу юридичного забезпечення та управління персоналом сільської ради невідкладно проставляється відповідна відмітка: «Підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», «Не підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**ІІІ. Процес реєстрації та обліку запитів**

**щодо надання публічної інформації**

1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у Розділі І «Загальні положення» пункту 5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 5 Розділу І цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до сільської ради фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до сільської ради наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву сільської ради або сільській раді в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюються в журналі реєстрації інформаційних запитів, що надійшли до Городоцької сільської ради.

4. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

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

територією знаходження запитувача: райони області, міста, інші області тощо;

тематикою запиту;

способом отримання запиту: письмово, електронною поштою, телефоном, факсом, подано особисто.

5. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративному приміщенні сільської ради працівник відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради проставляє реєстраційний номер на другому примірнику запиту, який запитувач залишає собі, або на ксерокопії.

6. Запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві сільської ради.

**ІV. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

1. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву сільської ради в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, внесення пропозицій для вчинення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснюють працівники відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради.

2. Після розгляду запити з відповідною резолюцією передаються до виконавчих органів сільської ради, які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд виконавчим органам сільської ради негайно після накладення резолюції.

3. Виконавчі органи сільської ради розглядають запит та готують проект відповіді за підписом сільського голови.

4. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках.

До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

5. Термін підготовки відповіді зазначається в резолюції, але не може перевищувати п’яти робочих днів з дня реєстрації.

6. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох виконавчих органів сільської ради, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавчий орган, зазначений у резолюції першим (на нього покладається узагальнення інформації).

7. Проект відповіді запитувачу, завізований керівником виконавчого органу сільської ради, який готував проект (у разі коли інформацію готували декілька виконавчих органів, проект відповіді візують всі керівники), подається на підпис сільському голові.

8. При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу працівниками відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради.

9. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін його розгляду може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів.

10. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний виконавчий орган сільської ради, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у резолюції відповідного запиту, як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження та у відповідності із пунктом 9 Розділу ІV «Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації» цього Порядку.

11. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо :

1) сільська рада, не володіє і не зобов’язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої 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 України «Про доступ до публічної інформації»;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені [статтею 21](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#n175) Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 5 розділу І «Загальні положення» цього Порядку.

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

13. Керівники відповідних виконавчих органів сільської ради 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 виконавчим органом проектів відповідей.

14. Після підписання у сільського голови відповідь на запит із додатками передається діловоду відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради для реєстрації та невідкладного надсилання запитувачу.

**V. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

1. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є виконавчі органи сільської ради, а також особи, визначені в резолюції сільського голови, та безпосередні виконавці.

2. У разі порушення виконавчим органом сільської ради термінів підготовки проекту відповіді запитувачу, працівники відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради протягом одного робочого дня інформують про цей факт сільського голову для вжиття відповідних заходів.

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження сільського голови

02.04.2021 № 29

**ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Розпорядник: Городоцька сільська рада (35331, с. Городок, вул. Шевченка, буд. 4)

**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 ІНФОРМАЦІЮ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (підпис)

Секретар сільської ради Людмила СПІВАК

Додаток

до форми запиту на інформацію

**Інструкція**

**щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання**

1. Закон України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

2. Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб’єктами владних повноважень своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб’єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

3. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом.

4. Метою Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

5. Цей Закон 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 спеціальним законом.

6. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

7. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) за вибором запитувача.

8. Письмовий запит подається в довільній формі.

9. 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.

10. 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 розпорядника.

11. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

12. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

13. 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.

14. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

15. 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.

16. Інформація на запит надається безкоштовно.

17. 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.

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

19. Розпорядник інформації має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов’язаний відповідно до його 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 інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної 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.

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

1) прізвище, ім’я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

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

23. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.