

БРОВАРСЬКА МІСЬКА РАДА КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21.10.2020 року № 243-ОД
м.Бровари

**Про затвердження Порядку роботи
із запитами на інформацію, розпорядником
якої є Броварська міська рада Київської
області та її виконавчі органи**

З метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Броварська міська рада Київської області та її виконавчі органи, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», керуючись пунктом 20 частини 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Броварська міська рада Київської області та її виконавчі органи згідно з додатком.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 17.10.2011 року №289 «Про затвердження порядку складання та подання запитів на інформацію, форми запиту на інформацію, порядку опрацювання запитів на інформацію та системи обліку документів, що містять публічну інформацію».
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області Кузнецова К.В.

Виконуюча обов'язки
міського голови —
заступник міського голови

Лариса ВІНОГРАДОВА

**Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є
Броварська міська рада Київської області та її виконавчі органи**

Розділ 1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Броварська міська рада Київської області та її виконавчі органи (далі - Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Броварська міська рада Київської області та її виконавчі органи (далі – міська рада та її виконавчі органи).

1.2. Порядок регулює відносини суб'єктів у сфері доступу до публічної інформації та обов'язковий до виконання усіма посадовими особами міської ради та її виконавчих органів.

1.3. Порядок не поширюється на звернення фізичних, юридичних осіб чи об'єднань громадян, які не містять запиту на публічну інформацію.

1.4. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію».

1.5. Визначення понять:

1.5.2. Публічна інформація, розпорядником якої є міська рада та її виконавчі органи – це інформація, відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні розпорядників публічної інформації;

1.5.3. Запитувач інформації – фізична, юридична особа чи об'єднання громадян, які звернулися до міської ради та її виконавчих органів з інформаційним запитом про отримання публічної інформації;

1.5.4. Розпорядник інформації - міська рада та її виконавчі органи, які створюють або володіють публічною інформацією.

Розділ 2. Складання та подання запитів на отримання інформації

2.1. Запитувач має право звернутись до міської ради та її виконавчих органів із запитом на отримання інформації (далі - Запит), незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснень причин подання запиту.

2.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на інформацію може бути поданий:

2.3.1. Особисто: за адресою м. Бровари, вул. Гагаріна, 18, Центр обслуговування «Прозорий офіс» Броварської міської ради Київської області (далі – ЦО «Прозорий офіс»)

2.3.2. На поштову адресу: 07400, м. Бровари, вул. Гагаріна, 15, 18;

2.3.3. На електронну адресу: info@brovary-rada.gov.ua

2.3.4. Телефонном/телефаксом: 04594 54094

2.4. Запит може бути поданий особисто в робочі дні, крім вихідних та святкових днів, з 8.00 до 17.00 години, у п'ятницю - з 8.00 до 15.45 години. Запити не приймаються під час обідньої перерви.

2.5. Письмовий запит може бути подано:

2.5.1 У довільній формі відповідно до вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та 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.

2.5.2 Шляхом заповнення форми запиту (додаток 1), яку можливо отримати в приміщенні ЦО «Прозорий офіс» (п.п. 2.3.1, п.2, Розділу 2) або на вебпорталі міської ради: <http://brovary-rada.gov.ua/>.

2.6 При подачі запиту в порядку, передбаченому п. 2.5, на вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.7. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник відділу документообігу та звернень громадян ЦО «Прозорий офіс» (далі – відповідальний відділ) в приміщенні ЦО «Прозорий офіс», зазначивши в запиті своє прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.8. Під час подання запиту на інформацію запитувач повинен зазначити зручну для нього форму отримання інформації.

Розділ 3. Реєстрація та порядок розгляду запитів

3.1. Усі запити, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів поштою, електронною поштою, факсом, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймаються у день їх надходження з урахуванням вимог передбачених п.2.4 розділу 2 Порядку.

3.2. Запити, що надійшли, реєструються в системі електронного документообігу АСКОД. Усі зареєстровані запити, передаються відповідальним відділом у день реєстрації на розгляд керівництву міської ради (міський голова, заступники міського голови, керуючий справами виконкому, секретарю ради відповідно до розподілу повноважень) з метою визначення посадової особи виконавця для підготовки проекту відповіді на запит (далі - виконавець). Опрацьовані запити із внесенням змісту резолюції повертаються у

відповідальний відділ для виготовлення реєстраційно-контрольних карток та надсилення його невідкладно (протягом одного робочого дня) до виконавця.

3.3 Обов'язки виконавця:

3.3.1. Терміново проводить аналіз та можливість надання інформації або відмови;

3.3.2. Визначає обсяг інформації; у разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, продовжує строк розгляду запиту відповідно до п.4.3 розділу 4 Порядку.

3.3.3. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, виконавець керується розділом 5 Порядку;

3.3.4. Виконавець запиту, 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 супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів.

Запит надсилається визначеному органу із супровідним листом з проханням повідомлення запитувача про наслідки розгляду його запиту.

3.3.5. Не пізніше 13:00 години п'ятого робочого дня з дня отримання запиту, надає у відповідальний відділ підготовлену відповідь підписану керівництвом, яким накладено резолюцію.

3.4 Проекти відповідей готують усі виконавці, вказані у резолюції керівника. Якщо виконавців декілька, збір інформації і узагальнення відповіді запитувачу здійснює перший виконавець. Співвиконавці надають проекти інформації першому виконавцю не пізніше ніж за два робочих дні до настання терміну виконання.

3.5. Виконавці за результатом розгляду запиту готують відповідь запитувачу за підписом керівництва.

3.6. Підписані керівництвом відповіді на запит реєструються у відповідальному відділі та направляються запитувачам у спосіб, зазначений у запиті.

3.7. Після розгляду запиту та знання його з контролю, сформована в установленому порядку особова справа зберігається у відповідальному відділі в картотеці справ.

3.6. Для роботи запитувачів з документами чи їх копіями відповідно до статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» виділяється спеціальне місце.

Розділ 4. Термін розгляду інформаційних запитів

4.1. Відповідь на інформаційний запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання.

4.2. В 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 подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

4.3. В разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Розділ 5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 (десяти) сторінок, запитувач інформації оплачує витрати на копіювання та друк документів згідно «Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядниками якої є Броварська міська рада Київської області та її виконавчі органи» затвердженого рішенням виконавчого комітету Броварської міської ради Київської області.

5.2. Копії видаються запитувачу після пред'явлення квитанції про оплату не пізніше 5 робочих днів, а у випадку надання великого обсягу інформації – до 20 робочих днів.

Розділ 6. Відмова в задоволенні запиту

6.1. Міська рада та її виконавчі органи мають право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний, відповідно до його компетенції передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;
- інформація, про яку зроблено запит, належить до інформації з обмеженим доступом, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- особа, що подала запит, не оплатила витрати, пов'язані з копіюванням та друком, відповідно до розділу 5 цього Порядку та чинного законодавства;
- не дотримано вимог до інформаційного запиту, передбачених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Рішення про відмову у наданні інформації на запит доводиться до відома запитувача в письмовій формі з посиланням на статтю 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і викладенням причини відмови, а також із роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

6.3. В разі, якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не належить до публічної інформації, то відповідь на питання, що не належить до публічної інформації, може бути направлена запитувачу окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

Розділ 7. Оприлюднення публічної інформації

7.1. Оприлюднення інформації, розпорядником якої є міська рада та її виконавчі органи відбувається відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також інших нормативно-правових актів.

7.2. Організація оприлюднення публічної інформації на вебпорталі міської ради та у засобах масової інформації покладається на відділ інформаційної політики Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету (далі - відділ інформаційної політики).

7.3. Відділ інформаційної політики встановлює періодичність наповнення розділів вебпорталу, на яких оприлюднюється публічна інформація.

7.4. Технічну підтримку вебпорталу міської ради, на якому оприлюднюється публічна інформація, здійснює відділ технічної підтримки та програмного забезпечення Служби забезпечення діяльності Броварської міської ради Київської області та її виконавчого комітету і, у разі потреби, за підтримки розробників вебпорталу.

Розділ 8. Контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації

8.1. Загальний контроль за організацією та забезпеченням доступу до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада та її виконавчі органи покладається на керуючого справами виконкому.

8.2. Контроль за доступом до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада та її виконавчі органи, покладається на безпосереднього керівника.

8.3. Відповідальність за своєчасний та якісний розгляд інформаційних запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

8.4. Технічний контроль за забезпеченням доступу до публічної інформації покладається на відповідальний відділ.

Виконуюча обов'язки
міського голови –
заступник міського голови

Лариса ВІНОГРАДОВА

Додаток
До Порядку роботи із запитами на
інформацію, розпорядником якої є
Броварська міська рада Київської
області та її виконавчі органи

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації
/від фізичних, юридичних осіб чи об'єднань громадян/

Розпорядник інформації	Броварська міська рада Київської області
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача, представника запитувача та посада, організація	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	
В усній формі (вказати номер телефону)	
<i>Підкреслити обрану категорію</i>	
 дата запиту	 підпис запитувача

Відмітка про одержання запиту

дата	прізвище ініціали працівника	підпис	телефон
------------	------------------------------------	--------------	---------------