

**РЕШЕТИЛІВСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

14 червня 2021 року № 161

Про затвердження Положення

про порядок забезпечення

доступу до публічної інформації

 Відповідно до ст.42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, Закону України „Про доступ до публічної інформації”, з метою забезпечення відкритості та прозорості прийняття управлінських рішень, а також належної організації доступу до публічної інформації

**ЗОБОВ’ЯЗУЮ:**

 1. Затвердити Положення про порядок забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради (додається).

 2. Контроль за виконанням даного розпорядженням залишаю за собою.

Міський голова О.А. Дядюнова

Керуючий справами М.В. Лисенко

Начальник відділу з

юридичних питань та

управління комунальним майном Н.Ю. Колотій

Начальник відділу організаційно-

інформаційної роботи, документообігу

та управління персоналом О.О. Мірошник

Головний спеціаліст відділу

організаційно-інформаційної

роботи, документообігу та

управління персоналом Ю.В. Стеценко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження міського голови

14.06.2021 № 161

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про порядок забезпечення доступу до публічної інформації**

**у виконавчому комітеті Решетилівської міської ради**

**1. Загальні положення**

1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, що перебуває у володінні виконавчого комітету Решетилівської міської ради (далі - органи місцевого самоврядування, Рада та Виконком).

2. Органи місцевого самоврядування є розпорядниками публічної інформації, що відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення Радою та Виконкомом своїх повноважень.

3. Відповідальним за опрацювання, систематизацію та аналіз інформації, що надається за запитами на інформацію (далі - запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є відповідальна посадова особа з питань доступу до публічної інформації виконавчого комітету Решетилівської міської ради (далі – відповідальна особа), яка визначається розпорядженням міського голови.

4. У цьому Положенні терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про доступ до публічної інформації” (далі - Закон).

**2. Порядок доступу до публічної інформації**

1. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на офіційному веб-сайті Решетилівської міської ради (<http://reshetrada.in.ua/>);

- на інформаційних стендах, що розміщені у приміщенні органу місцевого самоврядування;

- будь-яким іншим способом.

2) надання інформації за запитами.

2. Доступ до публічної інформації про діяльність органів місцевого самоврядування може бути обмежено відповідно до частини другої статті Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

**3. Оприлюднення інформації**

1. Відповідальна особа забезпечує оприлюднення на веб-сайті Решетилівської міської ради (<http://reshetrada.in.ua/>) інформації, передбаченої частиною першою статті 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”. Інформація підлягає обов’язковому оприлюдненню не пізніше п’яти робочих днів із дня затвердження документа.

2. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров’ю та/або майну осіб, і про заходи, що застосовуються у зв’язку з цим.

3. У приміщеннях органу місцевого самоврядування на інформаційних стендах розміщується інформація:

1) про порядок роботи Ради та Виконкому, включаючи порядок прийому громадян, об’єднань громадян з питань, пов’язаних з організацією діяльності органів місцевого самоврядування;

2) про умови і порядок отримання інформації щодо діяльності Ради та Виконкому;

3)  інші відомості про діяльність органів місцевого самоврядування.

4. Проекти нормативно-правових актів, розроблені відповідними розпорядниками, оприлюднюються ними не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

**4. Порядок складання і подання запитів на інформацію**

1. Запитувач має право звернутися до Ради та/або Виконкому із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит на інформацію подається до відділу організаційно-інформаційної роботи, документообігу та управління персоналом виконавчого комітету міської ради з понеділка по четвер з 8:00 до 17:15, в п’ятницю з 8:00 до 16:00 (з 12:00 до 13:00 – обідня перерва) письмово, усно, за телефоном 2-10-62, або на електронну адресу – E-mail: otg@resh.gov.ua

3. Запит має містити:

1) ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти для листування, а також телефону, 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 чи в електронній.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту, які можна отримати у відповідальної особи за адресою: м. Решетилівка, вул. Покровська, 14 або на веб-сайті Решетилівської міської ради <http://reshetrada.in.ua/index.php/dostup-do-pubichnoji-informatsiji> .

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я і контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

**5. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію**

1. Усі отримані запити підлягають реєстрації відповідальною особою.

2. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до органу місцевого самоврядування.

3. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до органу місцевого самоврядування наступного робочого дня.

4. Для реєстрації запитів на паперових носіях використовуються відповідні реєстраційні записи.

5. Запити, що надійшли в електронній формі на електронну адресу органу місцевого самоврядування, реєструються в тому самому порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях відповідальною особою.

6. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються та оформлюються відповідальною особою.

7. Відповідальна особа приймає запит у телефонному режимі і на його підставі заповнює форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

8. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі реєстраційно-контрольної картки журналу зазначається реєстраційний номер першого запиту. Повторними вважаються запити, у яких:

1) оскаржується відповідь на попередній запит;

2) повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством строк розгляду і відповідь запитувачу не надавалась.

9. У разі якщо запит стосується сфери повноважень одночасно Ради та Виконкому або декількох посадових осіб місцевого самоврядування, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений першим у резолюції.

**6. Порядок надання публічної інформації**

1. Відповідь на запит надається не пізніше п’яти робочих днів з дня його отримання. Відповіді на запити підлягають обов’язковій реєстрації в органі місцевого самоврядування.

2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію. На запит надається відповідь або мотивована підстава відмови в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються:

1) найменування органу місцевого самоврядування;

2) поштова адреса;

3) посада особи, яка надає відповідь;

4) реєстраційний номер;

5) дата відповіді на запит.

3. Якщо запитувана інформація 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.

4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів за погодженням із Решетилівським міським головою, а за його відсутності, за запитами з питань діяльності Ради - секретарем Решетилівської міської ради, а за запитами з питань діяльності Виконкому – заступником Решетилівського міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради чи керуючим справами.

5. Запитувачу повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій формі не пізніше 5 днів з дня отримання запиту.

6. У разі якщо запит містить, зокрема, прохання надати інформацію, що не належить до публічної, то відповідь може бути направлена заявнику окремо у строк, передбачений чинним законодавством, про що запитувачу повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

7. Інформація на запит надається безкоштовно. Якщо запитувана інформація має обсяг більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк документів, починаючи з першої сторінки. Заявнику в установленому цим Положенням порядку надсилається відповідь про вартість фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, реквізити Виконкому і порядок оплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

8. У випадку, коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді зазначається вид, найменування, номер, дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до такої інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої не обмежений.

9. Орган місцевого самоврядування має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо Рада або Виконком не володіє і не зобов’язані відповідно до їх 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, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України „Про доступ до публічної інформації” фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”;

5) якщо інформація не є публічною і не регулюється Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

10. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації. Якщо орган місцевого самоврядування, до якого надійшов запит, не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

11. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

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

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис;

6) підпис міського голови, за його відсутності першого заступника;

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

**7. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації**

Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.

Начальник відділу організаційно-

інформаційної роботи, документообігу

та управління персоналом О.О. Мірошник