****

копія

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПОКРОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

**ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РІШЕННЯ**

26.02.20202р. м.Покров №70

Із змінами, внесеними рішенням

виконавчого комітету від 16.11.2022 №323

Про організацію роботи з

запитами на публічну інформацію

Відповідно до ст.ст.19-22 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, та у зв'язку з внесенням змін до постанови Кабінету Міністрів України “Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію” від 13.07.2011року №740, «Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» від 25.05.2011року №583, керуючись Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», виконавчий комітет Покровської міської ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до виконавчого комітету Покровської міської ради, та надання відповідей на них (додається).

1.2. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію (додається).

2. Покласти відповідальність з організації роботи з запитами на публічну інформацію на начальника відділу з питань запобігання та протидії корупції Горчакову Т.А.

3. Визначати спеціальне місце в приміщенні Центру надання адміністративних послуг (адмін. будівля виконавчого комітету Покровської міської ради вул. Центральна будинок 48) для роботи запитувачів з документами чи їх копіями згідно п.4 ст. 14 ЗУ “Про доступ до публічної інформації” (за згодою запитувача та розпорядника).

4. Визнати таким що втратило чинність рішення виконавчого комітету Покровської міської ради від 24.01.2018 року №47 “Про організацію роботи з запитами на публічну інформацію”.

5. Контроль щодо виконання цього рішення покласти на заступника міського голови Маглиша А.С., керуючого справами виконавчого комітету Відяєву Г.М.

Міський голова О.М. Шаповал

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

20.02.2020№70

ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію , що надходять до виконавчого комітету Покровської міської ради, та надання відповідей на них

**І. Загальні положення**

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є виконавчий комітет Покровської міської ради.

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є виконавчий комітет Покровської міської ради (далі – Виконавчий комітет) – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання розпорядником своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у його володінні.

1.3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон).

1.4. Суб’єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:  
запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень;  
розпорядник інформації – виконавчий комітет Покровської міської ради;  
відповідальна особа за організацію роботи з запитами на публічну інформацію - особа визначена рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради (далі відповідальна особа);

особа відповідальна за підготовку документів та відповіді – особа визначена міським головою, згідно напрямку запиту.

1.5. Виконавчим комітетом не може бути надана інформація, що законодавством України та нормативно-правовими актами виконавчого комітету визначена як інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова тощо).

1.6. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.7. 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. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

1.8. 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.

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

**ІІ. Складання та подання запитів** **на отримання публічної інформації**

2.1. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запити на інформацію подаються до виконавчого комітету в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку виконавчого комітету Покровської міської ради:  
 - на поштову адресу: 53300, м. Покров , вул. Центральна, 48 (на конверті

вказувати “Публічна інформація”);  
 - на електронну адресу: info@pkrv.dp.gov.ua**;**  
 - телефаксом: (05667) 4-17-61;  
 - за телефоном: (05667) 6-33-97;

- особисто: каб.302 адмін. будівля виконавчого комітету Покровської

міської ради вул. Центральна будинок 48.

*(змінено: в пункті 2.3. виключити слово “телефаксом: (05667) 4-17-61”.на підставі рішення виконавчого комітету від 16.11.2022 №323).*

2.4. Письмовий запит може бути подано:

- у довільній формі відповідно до вимог, встановлених статтею 19 Закону України “Про доступ до публічної інформації” та має містити: прізвище, ім'я по-батькові (для фізичних осіб), найменування організації та ПІБ представника – для юридичних осіб або об’єднання громадян; поштову адресу або адресу електронної пошти, 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;

- шляхом заповнення форми запиту (додаток 1) яку можливо отримати в приміщені ЦНАП та на офіційному веб-сайті Покровської міської ради.

2.5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє відповідальна особа в приміщені ЦНАП на першому поверсі в будівлі виконавчого комітету, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та наданням копії запиту особі яка його подала.

2.6. Під час подання запиту на інформацію запитувач повинен зазначити зручну форму її отримання.

**ІІІ. Реєстрація, строк розгляду та надання інформації за запитом**

3.1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до виконавчого комітету, реєструються у день надходження або в перший наступний робочий день у разі надходження їх після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.2. Оперативно, в той самий день запити надаються на розгляд міському голові для розподілу, залежно від змісту, визначення особи, відповідальної за підготовку документів та відповіді.

Визначена особа:

- терміново проводить аналіз та можливість надання інформації або відмови;

- визначає обсяг інформації у разі великого або такого що потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, продовжує 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, з проведенням реєстрації та надання копії відповідальній особі;

- у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, особа відповідальна за підготовку документів та відповіді діє згідно «Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію» затвердженого рішенням виконавчого комітету Покровської міської ради, з проведенням реєстрації та надання копій відповідальній особі;

- не пізніше 13:00 години п’ятого робочого дня з дня отримання запиту, надає відповідальній особі підготовлену та узгоджену з заступником міського голови за напрямком роботи відповідь.

3.3. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит. Рішення про відмову приймається за наявності таких умов: запитувана інформація фактично відсутня в розпорядженні виконавчого комітету Покровської міської ради та відсутній юридичний обов’язок володіти такою інформацією. Якщо у Виконавчого комітету є обов’язок мати певну інформацію і щодо неї надійшов запит, але фактично вона відсутня, то в цьому випадку не можна відмовити в задоволенні запиту за пунктом 1 частини першої статті 22 Закону. В такому випадку відповідний структурний підрозділ повинен – залежно від способу набуття запитуваної інформації – створити або отримати її та задовольнити запит.

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Обмеження доступу до інформації застосовується, якщо наявні одночасно такі три умови: 1) існує законний інтерес, для захисту якого потрібно обмеження в доступі; 2) поширення інформації може завдати істотної шкоди вказаному законному інтересу; 3) така істотна шкода переважає суспільний інтерес в отриманні інформації. Належність запитуваної інформації до конфіденційної, таємної або для службового користування не є єдиною достатньою підставою для обмеження доступу до неї. Лише після застосування "трискладового тесту" допустиме обмеження доступу до публічної інформації, заборона на поширення якої встановлена безпосередньо Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Відмова у задоволенні запиту на інформацію повинна бути мотивованою та має ґрунтуватися на наявності підстав обмеження у доступі, які становлять зміст "трискладового тесту". З відмови у доступі до публічної інформації повинно вбачатися:

- якому з перелічених у пункті 1 частини 2 статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» інтересів (далі - правомірні інтереси) відповідає обмеження, а також чому обмеження доступу відповідає зазначеному інтересу;

- у чому конкретно полягає шкода правомірному інтересу; яким є причинно-наслідковий зв'язок між наданням доступу та можливим настанням шкоди; чому ця шкода є істотною; яка ймовірність настання шкоди внаслідок надання доступу до інформації;

- чому шкода від надання інформації переважає суспільний інтерес в її отриманні.

Наявність інформації в затвердженому переліку службової інформації не є підставою для автоматичного обмеження доступу до неї.

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком. В задоволенні запиту може бути відмовлено на підставі пункту 3 частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» якщо запитувач повідомив про свою відмову оплачувати фактичні витрати на копіювання чи друк. За відсутності такого повідомлення (протягом 30 днів), опрацювання запиту фактично зупиняється і поновлюється як тільки запитувач оплатить витрати.

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» не може вважатися неналежно оформленим запит, що не містить слова «запит», посилання на Закон, обґрунтування тощо, оскільки перелік вимог до змісту запиту є вичерпним. Зокрема, в запиті має бути зазначено:

- П.І.Б. (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв’язку, якщо такий є. Під іменем запитувача мається на увазі прізвище, ім’я та по батькові фізичної особи – запитувача (по батькові може бути відсутнє у певних категорій осіб з огляду на національні традиції ідентифікації осіб). Якщо в запиті не вказані зазначені реквізити, то запитувачу надсилається відмова відповідно до пункту 4 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; загальний опис інформації має бути достатньо точним, щоб можна було визначити, яка конкретна інформація запитується. Якщо запитується копія документа – запитувач має вибір: вказати вид, назву, реквізити документа або його зміст, залежно від того, що саме йому відомо. Якщо в запиті не вказано ні виду, назви, реквізитів, ні змісту документа, то запитувачу надсилається відмова відповідно до пункту 4 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі. Якщо запит в письмовій формі не містить дати та/чи підпису, то запитувачу надсилається відмова відповідно до пункту 4 частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.4. При отриманні запиту на інформацію якою не володіє Виконавчий комітет, але за статусом та характером діяльності йому відомо хто нею володіє, відповідальна особа перенаправляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

3.5. Не є запитом на інформацію документ, який хоч і названий запитом, або складений на бланку для запитів, або містить посилання на Закон, але не містить прохання надати певну інформацію чи документ. Його варто розглянути на відповідність нормам Закону України «Про звернення громадян» та, у разі виявлення відповідних ознак, розглядати як звернення, про що запитувач має бути попереджений.

3.6. Якщо частина запиту відповідає ознакам та вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації», а частина підпадає під ознаки «звернення громадян», запит треба розглянути у відповідних частинах у строки та в порядку, передбаченому згаданими Законами, про що запитувач має бути попереджений.

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

3.8. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу, лист виконавчого комітету з відповідними реквізитами (на бланку, за підписом посадової особи, із зазначенням виконавця, дати та вихідного номера) сканується та відправляється електронною поштою у форматі «PDF».

3.9. В електронному вигляді інформація запитувачу може надаватися з офіційних електронних адрес загального відділу або відповідальної особи з питань організації роботи з запитами на публічну інформацію.

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

26.02.2020 №70

«Порядку складання, подання, опрацювання запитів

на інформацію , що надходять до виконавчого

комітету Покровської міської ради, та надання

відповідей на них»

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

|  |  |
| --- | --- |
| Розпорядник інформації | *Покровська міська рада та її виконавчий комітет* |

|  |  |
| --- | --- |
| Прізвище, ім'я по-батькові (для фізичних осіб), найменування організації та ПІБ представника – для юридичних осіб або об’єднання громадян |  |
| Поштова адреса або адреса електронної пошти |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид, назва, реквізити чи зміст документа, що запитується, якщо запитувачу це відомо |  |
| ***або*** | |
| Загальний опис інформації, що запитується: | |

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк. Відповідь надати: | |
| Поштою | /Вказати поштову адресу/ |
| Факсом | /Вказати номер факсу/ |
| Електронною поштою | /Вказати e-mail/ |
| В усній формі | /Вказати номер телефону/ |

***Підкреслити обрану категорію***

|  |  |
| --- | --- |
| Контактний телефон |  |
| Дата запиту,  підпис запитувача |  |

Зареєстровано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення виконавчого комітету

26.02.2020№70

ПОРЯДОК

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що

надаються за запитами на інформацію

1. Цим Порядком визначається механізм відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються розпорядником - виконавчим комітетом Покровської міської ради за запитами на інформацію.

2. Порядок застосовується у випадку, коли Виконавчий комітет або самостійний структурний підрозділ виконавчого комітету є належним розпорядником інформації.

3.Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, відповідно до «Розміру плати за копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»(додаток 1).

4. Розрахунок на оплату фактичних витрат на копіювання або друк документів, здійснюється особою відповідальною за підготовку документів та відповіді, який повідомляє запитувача в письмовій формі разом з наданням рахунку (додаток 2) не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5. Оплата здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача інформації.

6.Після отримання документу про оплату та перевірку надходження коштів на рахунок виконавчого комітету Покровської міської ради особа відповідальна за підготовку документів та відповіді протягом трьох робочих днів готує проект відповіді яку надає відповідальній особі за організацію роботи з запитами на публічну інформацію.

7.Відповідь не надається в разі повної, або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов’язаних з наданням відповіді за запитом на інформацію.

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

26.02.2020№70

«Порядку відшкодування фактичних

витрат на копіювання або друк документів,

що надаються за запитами на інформацію»

Розмір плати за копіювання або друк документів,

що надаються за запитом на інформацію

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Граничні норми витрат |
| Копіювання або друк копій документів формату A4 та меншого розміру  (в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,2 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів формату A3 та більшого розміру  (в тому числі двосторонній друк) | не більше ніж 0,3 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо у документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо  (в тому числі двосторонній друк) | від 0,3 до 0,5 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки |
| Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування | не більше ніж 0,1 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за сканування однієї сторінки |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова

Додаток 2

до рішенням виконавчого комітету

26.02.2020№70

«Порядку відшкодування фактичних витрат на

копіювання або друк документів, що надаються

за запитами на інформацію»

Надавач послуг **виконавчий комітет Покровської міської ради**

Реєстраційний рахунок **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

МФО банку **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Код за ЄДРПОУ **04052212**

Платник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище та ініціали запитувача - фізичної особи, найменування та код ЄДРПУ – для юридичної особи)

**РАХУНОК № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**від “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року**  
**для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Найменування | Вартість виготовлення однієї сторінки (грн.) | Кількість сторінок | Разом  (грн) |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (односторонній друк)  --------------------------------------------------------------  з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (двосторонній друк)  --------------------------------------------------------------  з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (односторонній друк)  ---------------------------------------------------------------  з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
| Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (двосторонній друк)  ---------------------------------------------------------------  з них копіювання або друк копій документів у яких разом з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Разом |  |  |  |

Усього до сплати: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(сума прописом)

Виконавець

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (посада) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали, прізвище) |

Начальник відділу

з питань запобігання та протидії корупції Т.А. Горчакова