

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови  
від 20.07.2018 №127-ОД

## І Н С Т Р У К Ц І Я

### з питань обліку, оформлення та розгляду запитів на публічну інформацію у виконавчому комітеті міської ради

#### І. Загальні положення

1.1.Інструкція з питань обліку, оформлення та розгляду запитів на публічну інформацію у виконавчому комітеті міської ради (далі Інструкція) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані виконавчим комітетом міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2.Діловодство за запитами на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства.

1.3.Публічна інформація, розпорядником якої є виконавчий комітет міської ради (далі виконком) – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання виконкомом, виконавчими органами міської ради своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні виконкому і виконавчих органах міської ради відповідно до їх повноважень.

1.4.Відповідальність за організацію діловодства за запитами на інформацію несе міський голова.

1.5.Відповідальність за зміст, якість підготовки та належне оформлення документів, що розробляються на виконання запитів на інформацію, покладається згідно резолюції міського голови (у разі його відсутності особи, яка виконує його повноваження) на секретаря міської ради, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради, керуючого справами виконкому відповідно до розподілу обов'язків.

1.6.Відповідальність за зміст і своєчасне виконання запиту на інформацію несуть особи, зазначені у резолюції міського голови (у разі його відсутності особи, яка виконує його повноваження), яким безпосередньо доручено виконання.

1.7.Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.8.Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача:

поштою – на адресу: Виконавчий комітет міської ради, пр.Миру,8, м.Конотоп, 41600;

факсом – (05447) 2 31 04;

телефоном – (05447) 2 51 36;

електронною поштою – radakonotop@ukr.net;

спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію – кабінет №116;

надання запитувачам необхідних форм запитів для оформлення у письмовому вигляді інформаційного запиту – кабінет №116.

Зразки запитів наведені у додатку та розміщені на офіційному веб-сайті Конотопської міської ради у розділі «Публічна інформація».

1.9. Загальний відділ міської ради веде облік запитів на інформацію, здійснює їх попередній розгляд, контроль за дотриманням термінів їх задоволення.

1.10. Консультації щодо оформлення запиту можна отримати у загальному відділі міської ради та на офіційному веб-сайті Конотопської міської ради у розділі «Публічна інформація».

## 2. Оформлення запиту на інформацію

2.1. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

2.2. Запит на інформацію має 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.

2.3. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник загального відділу міської ради, який здійснює реєстрацію запиту на інформацію, обов'язково зазначивши на запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

## 3. Система обліку та розгляду запитів на інформацію

3.1. Розгляд запитів на інформацію здійснює виконавчий орган міської ради, до компетенції якого відносяться питання наведені у запиті.

3.2. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до виконкому, у тому числі передані електронною поштою, факсом, надані особисто, реєструються централізовано в загальному відділі міської ради.

3.3. Усі отримані запити реєструються та обліковуються в день їх надходження в спеціальному журналі.

3.4. Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

3.5. Попередній розгляд запитів на інформацію здійснюється відразу після їх отримання. Метою попереднього розгляду є аналіз відповідності запитів законодавству про доступ до публічної інформації.

На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації у встановленому цією Інструкцією порядку, а також тих що розглядаються, реєструються та опрацьовуються відповідно до вимог законодавства про звернення громадян або як службове листування. При цьому береться до уваги не назва запиту («інформаційний запит», тощо), а його зміст.

3.6. У разі якщо документ оформлено як запит на інформацію, проте за своїм характером є зверненням, пропозицією, скаргою від громадян, то безпосередньо реєструється загальним відділом міської ради як звернення.

При цьому, запитувач протягом 5 робочих днів з дня реєстрації документу повідомляється про розгляд звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.7. Якщо отриманий запит на публічну інформацію містить поряд з вимогою надання публічної інформації або копії офіційного документа, також скаргу, пропозицію, заяву, то в частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в частині скарги, пропозиції, заяви – як звернення, згідно з Законом України «Про звернення громадян».

3.8. Залежно від змісту запиту його оригінал або копія передається виконавчому органу міської ради, де зберігається або може зберігатися запитуваний документ чи інформація.

3.9. Виконавчий орган міської ради готує запитувані копії документів або інформації та подає їх до загального відділу міської ради протягом чотирьох робочих днів, включаючи день отримання запиту.

3.10. Керівники відповідних виконавчих органів міської ради несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів чи інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки запитувачу.

3.11. Зареєстровані інформаційні запити передаються для написання резолюції керівництву в день реєстрації. Розгляд інформаційних запитів проводиться протягом одного робочого дня з дня отримання.

3.12. Опрацьовані реєстраційно-контрольні картки, разом із запитом повертаються до відповідальної особи за доступ до публічної інформації для внесення змісту резолюції в журнал реєстрації інформаційних запитів, після чого передаються виконавцю (виконавцям) зазначеному у резолюції.

3.13. Зазначені у резолюції виконавці, яким доручено виконання інформаційних запитів, при їх розгляді зобов'язані уважно їх розглядати, вживати заходів для об'єктивного вирішення питань, зазначених у запиті, та надання правомірної відповіді у терміни, визначені чинним законодавством.

3.14. Проекти відповідей на інформаційний запит готує виконавець, вказаний у резолюції керівника. Якщо виконавців декілька, збір інформації і узагальнення відповіді запитувачу здійснює перший виконавець. Співвиконавці надають інформацію першому виконавцю не пізніше ніж за два робочих дні до закінчення терміну виконання.

3.15. Проекти відповідей на запити, які надійшли до виконкому, подаються у загальний відділ міської ради за день до закінчення терміну виконання.

Відповідь запитувачу надається за підписом міського голови, (секретаря міської ради, заступника міського голови, керуючого справами виконкому – відповідно до розподілу обов'язків).

3.16. Підписані відповіді на інформаційні запити реєструються та направляються запитувачам, у спосіб, зазначений у запиті (поштою, електронною поштою, тощо).

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

3.18. Після розгляду інформаційного запиту та зняття його з контролю сформована в установленому порядку справа зберігається у загальному відділі міської ради, або у виконавчому органі міської ради, до якого надійшов запит.

У виконавчому комітеті контроль за дотриманням термінів розгляду інформаційних запитів здійснюють працівники загального відділу міської ради, у виконавчих органах міської ради – відповідальні особи за доступ до публічної інформації.

#### 4. Строк розгляду запитів на інформацію

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

4.2. У разі, якщо запит на публічну 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 двох робочих днів з дня отримання запиту.

4.3. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, виконавчий орган міської ради, який створив (або може зберігати) запитувану інформацію, негайно та/або не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту подає обґрунтоване роз'яснення запитувачу щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

4.4. У разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформації загальний відділ міської ради на п'ятий робочий день, з дня надходження запиту, повідомляє про цей факт керуючого справами виконкому, відповідно до розподілу обов'язків, для вжиття відповідних заходів.

#### 5. Плата за надання інформації

5.1. Відповіді на запити на інформацію надаються безкоштовно:

- особі в разі надання інформації про неї;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок;
- запитувачу інформації, що відповідно до чинного законодавства становить суспільний інтерес.

Належність інформації, що становить суспільний інтерес, визначається згідно з чинним законодавством.

5.2. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з 11 сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

## 6. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

6.1. Виконавчий комітет міської ради має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

## 7. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

7.1. У разі, якщо виконавчий комітет міської ради не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо, хто володіє такою інформацією, виконавець запиту, вказаний у резолюції, протягом п'яти днів готує письмову відповідь про направлення цього запиту належному розпоряднику інформації, з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

7.2. Якщо розпорядник інформації невідомий, виконавець в установленій законом термін готує письмову відповідь про причину відмови у наданні інформації.

## 8. Оприлюднення інформації

8.1. Уся публічна інформація, зазначена у статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» підлягає обов'язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня її прийняття.

8.2. Не підлягають оприлюдненню внутрішньо-організаційні акти та акти для службового користування.

8.3. Акти виконкому, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8.4.Проекти нормативно-правових актів виконкому, що підлягають обговоренню, обов'язково оприлюднюються на офіційному веб-сайті із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

8.5.За результатами проведення публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю щодо проектів розпоряджень міського голови, звіти оприлюднюються на веб-сайті відповідно до чинного законодавства.

8.6.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.

**Заступник міського голови**

**І.СТЕПАНЧЕНКО**

**Начальник загального відділу  
міської ради**

**А.СКОСАР**

Додаток  
до Інструкції  
(пункт 1.8)

### Зразки інформаційних запитів

Найменування розпорядника інформації

від \_\_\_\_\_

*Прізвище, ім'я, по батькові запитувача(ів)*

*Адреса запитувача(ів)*

*Контактний телефон*

*Категорія (соціальний стан) запитувача(ів)*

Форма запиту на інформацію  
(для об'єднань громадян без статусу юридичної особи,  
для фізичної особи, для юридичної особи)

### Запит на інформацію

Відповідно до статей 3, 4, 5, 19, 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації» просимо надати наступну інформацію \_\_\_\_\_

(вказується інформація, вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо).

Відповідь на інформацію просимо направити за адресою: \_\_\_\_\_

Ознайомлені з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис запитувача інформації)

## Продовження додатка

Найменування розпорядника інформації

від \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові запитувача

Адреса запитувача

Контактний телефон

Категорія (соціальний стан) запитувача

Форма усного запиту на інформацію  
(заповнює посадова особа виконавчого комітету міської ради)

**Запит на інформацію,  
поданий запитувачем в усній формі**

(вказується інформація, вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Повідомити запитувача про відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше як 10 сторінок відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Інформація надана в усній формі: так  ні

Поштою \_\_\_\_\_  
(вказується поштова адреса)

Факсом \_\_\_\_\_  
(вказується номер)

Електронною поштою \_\_\_\_\_  
(вказується адреса)

Усно \_\_\_\_\_  
(вказується номер телефону)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис запитувача інформації)