ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Ананьївської міської ради
від 16.11 2021 року№271

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації в Ананьївській міській раді

І. Загальні положення

1. Це Положення розроблено з метою впорядкування доступу до публічної інформації (далі - інформація), розпорядником якої є Ананьївська міська рада (далі – міська рада).

Це Положення встановлює порядок оприлюднення публічної інформації, функціонування і ведення системи обліку, оформлення, подання запитів на публічну інформацію, опрацювання та задоволення у строки, визначені чинним законодавством, їх систематизацію, контроль за розглядом та порядок оскарження.

2. Терміни, використані у цьому Положенні, вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Положенні про систему обліку публічної інформації, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277, Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 21 жовтня 2015 року №835.

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Закону, Законів України «Про інформацію», «Про захист персональних даних» та інших нормативно-правових актів.

4. Дія цього Положення не поширюється на відносини, пов'язані з отриманням публічної інформації міської ради під час здійснення нею своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

5. Доступ до публічної інформації в міській раді забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

на офіційному веб-сайті міської ради;

на інформаційних стендах;

будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

6. Безпосередня організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації в міській раді покладається на відділ діловодства апарату Ананьївської міської ради, до компетенції якого належать питання забезпечення доступу до публічної інформації (далі - Відповідальний структурний підрозділ).

7. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує:

1) контроль за своєчасним опрацюванням і задоволення запитів на інформацію в порядку та строки, визначені Законом;

2) ведення Журналу обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (додаток 1), їх систематизацію та аналіз;

3) організацію доступу до інформації, розпорядником якої є міська рада, у спеціально облаштованому місці для роботи із документами чи їх копіями;

4) надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів на інформацію;

5) надання роз'яснень запитувачам щодо порядку оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської ради про порушення законних прав та інтересів запитувачів інформації;

6) надання консультацій структурним підрозділам міської ради з питань дотримання законодавства про доступ до публічної інформації.

8. Сектор інформаційної політики апарату міської ради забезпечує:

1) своєчасне оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті міської ради;

2) координацію робіт з оприлюднення інформації у формі відкритих даних та моніторинг оприлюднених наборів даних на офіційному веб-сайті міської ради.

9. Спрямовує, координує та контролює роботу Відповідального структурного підрозділу керуюча справами виконавчого комітету міської ради, за відсутності (відрядження, відпустка та ін.) посадова особа Ананьївської міської ради відповідно до розподілу повноважень.

10. У структурних підрозділах міської ради зі статусом юридичної особи публічного права, організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників, які забезпечують (у межах повноважень) надання достовірної та повної інформації, якою володіє структурний підрозділ, як розпорядник інформації відповідно до статті 13 Закону.

II. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Оприлюднення публічної інформації на офіційному веб-сайті міської ради здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства.

2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради підлягає інформація, зазначена у частині першій статті 15 Закону.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа.

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.

3. Оприлюднення на офіційному веб-сайті публічної інформації, визначеної статтею 15 Закону, здійснює сектор інформаційної політики апарату міської ради.

Керівники структурних підрозділів міської ради зобов'язані забезпечувати актуальність і достовірність інформації, що підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті, а також оперативне передання такої інформації сектору інформаційної політики апарату міської ради.

4. Документи міської ради, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону.
До відомостей, що становлять службову інформацію міської ради, належать внутрівідомча службова кореспонденція, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напрямів діяльності міської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

5. За результатами проведення публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю звіти оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до чинного законодавства.

6. Контроль за своєчасністю оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, її оновлення здійснюють керівники структурних підрозділів міської ради.

7. Оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних здійснюється з урахуванням вимог чинного законодавства.
Міська рада зобов'язана надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на офіційному веб-сайті міської ради.

8. З метою оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті міської ради структурні підрозділи міської ради з урахуванням вимог чинного законодавства готують відповідну інформацію та направляють її сектору інформаційної політики апарату міської ради.
Керівники структурних підрозділів міської ради забезпечують актуальність, достовірність та своєчасність передання інформації, яка підлягає оприлюдненню на офіційному веб-сайті міської ради.

III. Порядок оформлення та подання запитів на публічну інформацію

1. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на публічну інформацію.

Публічною інформацією, розпорядником якої є міська рада, є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або якою володіє міська рада.

2. Запитувачі інформації мають право звернутися до міської ради із запитом на публічну інформацію (далі - Запит) незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3. Запитувачі інформації можуть працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати) у спеціально облаштованому місці (кабінет №30, другий поверх адміністративного будинку міської ради за адресою: вул. Незалежності, 51, м. Ананьїв, Подільського району, Одеської області, 66401).

4. Запит може бути індивідуальним або колективним та подається до міської ради фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи (на вибір запитувача):

1) в усній формі особисто за адресою: вул. Незалежності, 51, м. Ананьїв, Подільського району, Одеської області, 66401 чи за телефоном: (04863) 2-15-22;

2) у письмовій формі:

на поштову адресу: вул. Незалежності, 51, м. Ананьїв, Подільського району, Одеської області, 66401;

на електронну адресу: ananivmr@odessa.gov.ua

Запити подаються у робочі дні з 8:00 до 17:00 (у п'ятницю та напередодні святкових днів - з 8:00 до 15:45).

Запити, які подаються особисто або за телефоном, не приймаються під час обідньої перерви - з 12:00 до 12:45.

Усі Запити, що надійшли до міської ради поштою (електронною поштою) у вихідні або святкові дні, реєструються в перший робочий день.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових Запитів особа може подати Запит шляхом заповнення Форми запиту на публічну інформацію, розпорядником якої є міська рада (додаток 2), зразок якої розміщено на офіційному веб-сайті міської ради у рубриці «Доступ до публічної інформації».

6. У Запиті зазначаються:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний номер засобу зв'язку, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

3) підпис і дата за умови подання Запиту в письмовій формі.

7. Якщо з поважних причин запитувач не може подати письмового Запиту (особи з інвалідністю, особи з обмеженими фізичними можливостями тощо), такий Запит оформлює працівник відповідального структурного підрозділу міської ради, обов'язково зазначивши у Запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надає копію Запиту запитувачу.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії Запиту проставляється відмітка із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного реєстраційного номера Запиту.

Така копія повертається запитувачу.

IV. Порядок реєстрації, опрацювання та задоволення запитів на публічну інформацію

1. Запити, що надходять на адресу міської ради, приймаються та реєструються відповідальним структурним підрозділом міської ради в установленому порядку.

2. Після реєстрації Запит невідкладно подається на розгляд міському голові, а в разі його відсутності – секретарю міської ради, Першому заступнику голови міської ради, заступнику голови міської ради з питань діяльності виконавчих органів, керуючому справами виконавчого комітету міської ради (далі - керівництво міської ради) відповідно до розподілу обов'язків.

3. Після розгляду та накладання резолюції в установленому порядку керівництвом міської ради не пізніше ніж наступного робочого дня відповідальний структурний підрозділ ставить Запит на контроль і передає оригінал Запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді.

4. Керівник самостійного структурного підрозділу міської ради, до відання якого належить порушене у Запиті питання та якого визначено резолюцією керівництва (далі - Співвиконавець запиту), під час отримання Запиту зобов'язаний визначити особу, відповідальну за надання інформації,

забезпечити контроль за опрацюванням Запиту (підготовка запитуваних копій документів, достовірність, точність, повноту), подати інформацію у визначені строки до Відповідального структурного підрозділу.

5. У разі наявності запитуваної інформації Співвиконавець запиту не пізніше трьох робочих днів з дня отримання Запиту готує інформацію, що запитується (у тому числі копії документів), та передає її Відповідальному структурному підрозділу або повідомляє про необхідність продовження строку розгляду Запиту відповідно до частини четвертої статті 20 Закону.

6. Інформація на Запит надається безкоштовно.

Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про себе;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення Запиту передбачає виготовлення копій документів, що не перевищує 10 сторінок.

7. Якщо задоволення Запиту передбачає копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір фактичних витрат визначається міською радою в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо в міській раді не встановлено розмір плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

8. Копіювання та друк документів здійснюється так:

виготовлення копій з паперових носіїв способом їх копіювання за допомогою копіювально-множинного електронного пристрою;

виготовлення копій способом сканування з паперових носіїв, їх подальша комп'ютерна обробка та переведення в електронну форму;

друк електронних копій документів.

9. Достовірність та повноту наданої інформації забезпечує Співвиконавець запиту, який надає інформацію до Запиту для Відповідального структурного підрозділу.

10. У разі якщо Запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання Запиту.

11. У разі якщо Запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міська рада може продовжити строк розгляду до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку міська рада повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

12. Виконавець (співвиконавець) готує проєкт відповіді на Запит, візує його та передає до Відповідального структурного підрозділу.

За зміст відповіді на Запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

13. Відповідь запитувачу надається за підписом керівництва міської ради не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання Запиту.

14. Відповідь на Запит підлягає реєстрації у Відповідальному структурному підрозділі та надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня його реєстрації в міській раді.

15. Міська рада має право відмовити у задоволенні Запиту, якщо:

1) міська не володіє і не зобов'язана відповідно до 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;

3) особа, яка подала Запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до Запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

Відмова у задоволенні Запиту надається у письмовій формі та підлягає обов'язковому погодженню з юридичним відділом.

16. Запит, який подано згідно із Законом, але який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян», розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, що передбачені відповідними законами.

17. Міська рада не є розпорядником інформації за Запитами щодо інформації інших органів місцевого самоврядування, державних органів України, а також щодо інформації, яка може бути отримана способом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

18. У разі надходження до міської ради Запитів щодо інформації, якою воно не володіє, але її відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такі Запити надсилаються належним розпорядникам у строки, визначені частинами першою, другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

V. Систематизація та звітність щодо задоволення запитів на публічну інформацію

1. Запити, що надійшли до міської ради, разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженням оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше десяти сторінок (оплата здійснюється починаючи з одинадцятої сторінки), сформовані у відповідні справи, містяться у Відповідальному структурному підрозділі.

2. Відповідальний структурний підрозділ веде Журнал обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до міської ради відповідно до Закону, проводить їх систематизацію та аналіз.

3. Відповідальний структурний підрозділ щоквартально до 05 числа готує Звіт про задоволення запитів на публічну інформацію (додаток 3).

Звіт про задоволення Запитів оприлюднюється на офіційному веб-сайті міської ради відповідно до законодавства.

VI. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської ради із питань забезпечення доступу до публічної інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників міської ради із питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені міському голові або до суду.

2. Скарги на ім'я міського голови розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», з урахуванням вимог цього Положення.

3. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність міської ради, що порушили законні права та інтереси запитувача.

4. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської ради як розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Додаток 1
до Положення про
забезпечення доступу до
публічної інформації в
Ананьївській міській раді

ЖУРНАЛ
обліку запитів на публічну інформацію, що надійшли до Ананьївської міської ради
відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Дата надходження запиту	Вхідний номер запиту	Дата та вихідний номер запиту	Кореспондент	Короткий зміст запиту	Кількість сторінок	Резолюція	Строк виконання запиту	Кому надісланий на виконання	Вихідний номер відповіді на запит	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Додаток 2
до Положення про забезпечення
доступу до
публічної інформації в Ананьївській
міській раді

ФОРМА ЗАПИТУ
на публічну інформацію, розпорядником якої є Ананьївська міська рада

Розпорядник інформації	Ананьївська міська рада
Запит на публічну інформацію, розпорядником якої є Ананьївська міська рада	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб)	
Найменування організації (для юридичних осіб)	
Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, електронна адреса, контактний номер телефону запитувача	
Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати:	
Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити, зміст документа	
Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):	
Поштою	(Зазначити поштову адресу)
Факсом	(Зазначити номер факсу)
Електронною поштою	(Зазначити e-mail)
Контактний телефон	(Зазначити номер телефону)
Дата подання запиту _____	Посада, прізвище, ініціали посадової особи яка отримала запит _____
Підпис запитувача _____	Підпис посадової особи, яка отримала запи _____

АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА * ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ * ДЛЯ КОПІЙ РІШЕНЬ ЄДРПОУ 4202477 УКРАЇНА

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації
в Ананьївській міській раді

ЗВІТ
про задоволення запитів на публічну інформацію

Найменування органу	Загальна кількість отриманих запитів на інформацію	Кількість запитів на інформацію, що надійшли	Результати розгляду запитів на інформацію	Запит за змістом є зверненням														
		за типом походження	за особою запитувача	від представників засобів масової інформації	від органів виконавчої влади як до розпорядника інформації													
		поштою	електронною поштою	факсом	телефоном	нарочно (іншим способом)	від фізичних осіб	від юридичних осіб	від об'єднань громадян без статусу юридичної особи			задоволено	надіслано належним розпорядникам інформації	відмовлено	опрацьовується			
АМР																		

	Види запитуваної інформації									
Інформація про фізичну особу	Інформація довідково-енциклопедичного характеру	Інформація про стан довкілля (екологічна інформація)	Інформація про товар (роботу, послугу)	Науково-технічна інформація	Податкова інформація	Правова інформація	Статистична інформація	Соціологічна інформація	Інші види інформації

Керівник Відповідального структурного підрозділу

_____
(ініціали, прізвище

АНАНЬЇВСЬКА МІСЬКА РАДА ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ДЛЯ КОПІЙ РІШЕНЬ ЄДРПОУ 42024778 УКРАЇНА