

## **Порядок обеспечения доступа к публичной информации в исполнительном органе Дзержинского городского совета**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок составления, предоставления и рассмотрения запросов на публичную информацию в исполнительном органе Дзержинского городского совета (далее – Порядок) распространяется на все запросы на публичную информацию, полученные исполнительным органом в соответствии с Законом Украины «О доступе к публичной информации».

1.2. Запрос на информацию – это просьба лица к исполнительному органу предоставить публичную информацию, которая находится в его владении.

1.3. Запросы могут подаваться в устной, письменной или другой форме (по почте, по факсу, по телефону, по электронной почте) по выбору заявителя, независимо от того, касается эта информация его лично или нет, без объяснения причины предоставления запроса.

1.4. Запрос на информацию может быть индивидуальным или коллективным.

1.5. Ответственное лицо по обеспечению доступа к публичной информации исполнительного органа городского совета (далее – ответственное лицо) отвечает за регистрацию, обработку, систематизацию, анализ и контроль по удовлетворению запроса на информацию и предоставление консультаций во время оформления запроса.

### **2. Оформление запроса на информацию**

2.1. Письменный запрос на информацию подается путем заполнения формы письменного запроса на публичную информацию, утвержденной этим решением, или в произвольной форме и должен содержать:

- имя (наименование) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, а также номер средства связи, если такой имеется;
- общее описание информации или вид, название, реквизиты или содержание документа, относительно которого сделан запрос, если заявителю это известно;
- подпись и дату при условии предоставления запроса в письменной форме.

2.2. В случае, если по уважительной причине (инвалидность, ограниченные физические возможности и тому подобное) лицо не может подать письменный запрос, его должно оформить ответственное лицо, обязательно указав в запросе свое имя, контактный телефон, и предоставить копию запроса лицу, которое его подало.

### **3. Регистрация запросов на информацию**

3.1. Для ведения системы учета используется существующее программное обеспечение электронного документооборота.

3.2. Все запросы на информацию, поступающие в исполнительный орган, независимо от формы, принимаются централизованно ответственным лицом и регистрируются в электронной системе учета запросов на публичную информацию исполнительного органа (далее – система учета).

3.3. Запросы, которые поступили в исполнительный орган по почте, отделом делопроизводства и общих вопросов передаются ответственному лицу немедленно для регистрации и последующей обработки. Запросы, полученные в устной форме, по телефону, факсу, электронной почте, принимаются и регистрируются непосредственно ответственным лицом.

3.4. Регистрация письменного запроса на информацию осуществляется путем проставления на нем регистрационного индекса и введения запроса в систему учета. Устные запросы на информацию – путем занесения их в специальную регистрационно-контрольную карточку (приложение к Порядку) с последующим введением в систему учета.

3.5. Ответственное лицо обеспечивает ведение единой системы учета документов, которые содержат публичную информацию и находятся во владении исполнительного органа, и запросов на публичную информацию.

3.6. Создание и сопровождение программного, технического и технологического обеспечения системы учета, сохранение и защита данных, которые содержатся в ней, осуществляются специалистом по обслуживанию оргтехники.

#### **4. Рассмотрение запросов на информацию**

4.1. Все документы после рассмотрения и регистрации ответственным лицом передаются структурному подразделению исполнительного органа, во владении которого находится запрашиваемая информация.

4.2. В случае поступления запроса на информацию, которая находится во владении нескольких структурных подразделений, лицо, ответственное за предоставление ответа на запрос, определяется управляющим делами исполкома.

4.3. После анализа запросов ответственным лицом, а в случае необходимости согласования с управляющим делами исполкома, ответственное лицо фиксирует в базе данных исполнителя, ответственного за предоставление ответа на запрос, срок исполнения и передают запрос в соответствующее структурное подразделение исполнительного органа.

4.4.1. Ответ на запрос готовит структурное подразделение исполнительного органа, во владении которого находится запрашиваемая информация, с сопроводительным листом в трёх экземплярах.

4.4.2. Ответы на запросы подлежат обязательной регистрации ответственным лицом.

4.4.3. Копии зарегистрированного ответа оставляются ответственному лицу и исполнителю.

4.4.4. Ответ на запрос на публичную информацию предоставляется ответственным лицом заявителю в той же форме, в которой оформлен запрос, если заявитель не просит предоставить его в письменной форме.

4.5. В случае поступления письменной корреспонденции, которая одновременно содержит признаки запроса на информацию и обращение гражданина, такая корреспонденция рассматривается согласно порядку, установленному Законом Украины «Об обращениях граждан» в части, которая не противоречит требованиям Закона Украины «О доступе к публичной информации». Корреспонденция, которая по своему характеру не является обращением гражданина, рассматривается согласно порядку, установленному Законом Украины «О доступе к публичной информации».

#### **5. Плата за предоставление информации**

5.1. Информация на запрос предоставляется бесплатно.

5.2. В случае, если удовлетворение запроса на информацию предусматривает изготовление копий документов объемом более чем 10 страниц, заявитель обязан возместить фактические расходы на копирование и печать.

5.3. Размер фактических расходов на копирование и печать устанавливается решением исполкома городского совета в пределах норм, установленных Кабинетом Министров Украины.

## **6. Сроки рассмотрения запросов на информацию**

6.1. Ответ на запрос на публичную информацию предоставляется не позже пяти рабочих дней со дня получения запроса.

6.2. В случае, если запрос на публичную информацию касается информации, необходимой для защиты жизни или свободы лица, относительно состояния окружающей среды, качества пищевых продуктов и предметов быта, аварий, катастроф, опасных природных явлений и других чрезвычайных событий, которые произошли или могут произойти и угрожают безопасности граждан, ответ должен быть предоставлен не позже двух рабочих дней с дня получения запроса.

6.3. Ходатайство о срочной обработке запроса должно быть обоснованным.

6.4. В случае, если запрос касается предоставления большого объема информации или нуждается в поиске информации среди значительного количества данных, срок рассмотрения запроса может быть продлён до 20 рабочих дней с обоснованием такого продления. О продлении срока заявитель информируется в письменном виде не позже пяти рабочих дней с дня получения запроса.

6.5. Срок рассмотрения запроса на публичную информацию продлевается непосредственно его исполнителем, с обязательным информированием заявителя и ответственного лица.

## **7. Отказ в удовлетворении запроса на публичную информацию**

7.1. Исполнительный орган имеет право отказать в удовлетворении запроса в случае, если:

- не владеет и не обязан в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством, владеть информацией, относительно которой сделан запрос;
- запрашиваемая информация относится к категории информации с ограниченным доступом в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона;
- лицо, которое подало запрос на публичную информацию, не оплатило установленные фактические расходы, связанные с копированием или печатью;
- не соблюдены требования к запросу на информацию, предусмотренные частью 5 статьи 19 Закона.

7.2. Отказ в удовлетворении запроса на информацию предоставляется в письменном виде и должен содержать:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, ответственного за рассмотрение запроса;
- дату отказа;
- мотивированное основание отказа;
- порядок обжалования отказа;
- подпись.

## **8. Отсрочка в удовлетворении запроса на публичную информацию**

8.1. Отсрочка в удовлетворении запроса на публичную информацию допускается в случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена для ознакомления в предусмотренные Законом сроки в случае наступления обстоятельств непреодолимой

силы. Решение об отсрочке доводится до сведения заявителя в письменном виде с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

8.2. В решении об отсрочке в удовлетворении запроса на публичную информацию должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за рассмотрение запроса;
- дата направления или вручения сообщения об отсрочке;
- причины, по которым запрос на информацию не может быть удовлетворён в установленный срок;
- срок, в который будет удовлетворен запрос;
- подпись.

## **9. Направление запроса на публичную информацию по принадлежности**

В случае, если исполнительный орган не владеет запрашиваемой информацией, но по статусу или характеру деятельности ему известно, кто владеет такой информацией, ответственное лицо обязано направить этот запрос в течение двух дней надлежащему распорядителю с одновременным информированием об этом заявителя. В таком случае отсчет срока рассмотрения запроса на информацию начинается со дня получения запроса надлежащим распорядителем.

Управляющий делами исполкома

А.П.Андрусенко

Порядок обеспечения доступа к публичной информации в исполнительный орган разработан юридическим отделом.

Начальник юридического отдела

И.Г. Руденко

Приложение к Порядку  
обеспечения доступа к  
публичной информации в  
исполнительном органе  
Дзержинского городского совета

## Регистрационно-контрольная карточка УСТНОГО ЗАПРОСА НА ПУБЛИЧНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

ФИО заявителя				
Адрес				
Телефон				
Эл. адрес				
Дата поступления			Индекс документа	
Короткое содержание				
Резолюция				
Срок исполнения				
Ответ предоставить /по почте, по телефону, по эл. почте, в устной форме/				

### Обратная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка о получении
Отметка об исполнении		