ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням

в.о. міського голови

28.10.2024 р. № 193/02-05

**ПОРЯДОК**

**роботи із запитами на інформацію у Хустській міській раді**

**І. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитами на інформацію (далі – запити), розпорядником якої є Хустська міська рада (далі – міська рада), забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства і недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації.

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є міська рада – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою, її виконавчими органами, посадовими особами своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні міської ради, її виконавчих органів, відповідно до їх повноважень.

1.3. У разі подання запиту до міської ради, її виконавчих органів, старост сіл та старостинського округу (далі – старост), комунальних підприємств (установ, закладів), що належать до комунальної власності міської територіальної громади (далі – комунальних підприємств), інформація надається згідно з положеннями цього Порядку та вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Усі запити, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів, старост, комунальних підприємств поштою, електронною поштою, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, підлягають розгляду.

1.5. Організація розгляду запитів, адресованих міській раді, в тому числі міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, заступнику міського голови, керуючому справами виконкому (далі – заступникам міського голови), стосовно діяльності міської ради та її виконавчих органів, покладається на загальний відділ міської ради.

1.6. Організація розгляду запитів, що надходять до виконавчих органів міської ради та їх керівників, забезпечується відповідальними посадовими особами з питань доступу до публічної інформації виконавчих органів.

1.7. Організація розгляду запитів, адресованих старостам, покладається безпосередньо на старост.

1.8. Організація розгляду запитів, що надходять до комунальних підприємств та їх керівників, забезпечується відповідальними посадовими особами з питань доступу до публічної інформації комунальних підприємств.

1.9. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері, що регулюються Законом України «Про звернення громадян».

**ІІ. Оформлення запитів на інформацію**

2.1. Запити на інформацію можуть бути подані в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.2. Запит – це прохання особи до Хустської міської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

2.3. Запитувач має право звернутися до Хустської міської ради із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.4. Запити, адресовані міській раді, в тому числі міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови приймаються:

- поштою – на адресу: Хустської міська рада, вул. 900-річчя Хуста, 27, каб. 1, м. Хуст, 90400;

- електронною поштою – за адресою: info@khust-miskrada.gov.ua

2.5. Письмові запити та запити, що надсилаються електронною поштою складаються у довільній формі, але обов’язково мають містити:

- ім’я (рекомендовано прізвище), 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.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів для отримання публічної інформації, які можна отримати у відповідальної особи з питань доступу до публічної інформації та в електронному вигляді на офіційному сайті міської ради (додаток 1 до Порядку).

**ІІІ. Процедура отримання запитів**

3.1. Усі запити, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів, старост поштою, електронною поштою, у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, приймаються у день їх надходження з урахуванням єдиного режиму роботи, затвердженого Регламентом роботи виконавчого комітету та виконавчих органів Хустської міської ради.

3.2. Запити не приймаються під час обідньої перерви (**з 12.00 до 13.00**), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

3.3. Письмові запити, що надійшли до міської ради та її виконавчих органів, передаються відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації.

3.4. Перевірку наявності надходження запитів на електронну пошту info@khust-miskrada.gov.ua здійснює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації – начальник загального відділу міської ради (не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня – **09.00, 11.00, 12.30, 15.00**) та невідкладно реєструє їх.

3.5. У разі якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучається юридичне управління міської ради або відповідна посадова особа виконавчого органу для невідкладного надання правової допомоги для ідентифікації документа.

3.6. Запити у телефонному режимі приймаються за контактним телефоном загального відділу міської ради **031-42-4-37-06** (приймальна)

3.7. Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації приймає запит, викладений у телефонному режимі, і на його підставі заповнює форму запиту для отримання публічної інформації, із зазначенням усіх вимог оформлення запиту, передбачених у пункті 2.5 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту, який поданий в усній формі.

**ІV. Ведення реєстрації та обліку запитів**

4.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити.

4.2. Запити реєструються окремо від інших документів.

4.3. Реєстр запитів на інформацію ведеться у системі електронного документообігу. Технічну підтримку реєстру запитів у системі електронного документообігу здійснює управління інформаційно-комунікаційних технологій.

4.4. Запитам, які надійшли до **16.00**, присвоюється реєстраційний індекс та зазначається дата фактичного дня надходження запиту. Запити, які надійшли після **16.00**, реєструються наступного робочого дня за фактичним днем їх надходження. В п’ятницю реєструються запити, які надійшли до **15.00**.

4.5. Реєстрація запитів, адресованих міській раді, в тому числі міському голові, секретарю міської ради, заступникам міського голови, стосовно діяльності міської ради та її виконавчих органів здійснюється відповідальною особою з питань доступу до публічної інформації загального відділу міської ради.

4.6. Реєстрація запитів, що надходять до виконавчих органів міської ради, здійснюється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації виконавчих органів.

4.7. Реєстрація запитів, що надходять до комунальних підприємств, здійснюється відповідальними особами з питань доступу до публічної інформації підприємств відповідно до вимог інструкції з діловодства.

4.8. Якщо запитувач особисто подав запит, на другому друкованому примірнику запиту, що залишається у запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, який наданий для реєстрації), проставляється дата та, за необхідності, час надання запиту.

**V. Процедура розгляду запитів**

5.1. Усі запити підлягають попередній ідентифікації та реєстрації відповідальними за доступ до публічної інформації посадовими особами.

5.2. Запити обов’язково розглядаються міським головою, секретарем міської ради або заступниками міського голови відповідно до розподілу обов’язків та за результатами їх розгляду у резолюціях зазначаються виконавці запиту.

5.3. Розгляд запитів керівниками триває не більше одного робочого дня з дня отримання запиту. Для запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом години після реєстрації запиту.

5.4. Відповідь на запит готується за підписом керівника, який наклав резолюцію.

5.5. Текст відповіді повинен бути чітким, конкретним, лаконічним, інформативним та відповідати орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним нормам.

5.6. Відповідь має стосуватися того питання (документа), щодо якого надійшов запит, чітко відображати та розкривати його суть, містити аргументовані докази.

5.7. Під час складання відповіді на запит вживається діловий стиль, для якого характерний нейтральний тон викладення, позбавлений образності, емоційності та індивідуальних авторських рис.

5.8. Копії запитуваних документів долучаються до проекту відповіді у реєстраційно-моніторингову картку.

5.9. У разі надання відповіді поштою копії запитуваних документів (більше двох аркушів) надаються виконавцем відповідальній особі з питань доступу до публічної інформації для відправки запитувачу.

5.10. Інформація на запит надається у спосіб, визначений запитувачем (електронною поштою, поштою, особисто).

5.11. У разі якщо запитувач просить надати великий обсяг публічної інформації в електронному вигляді, а вона наявна у розпорядника лише в паперовій формі, розпорядник може запропонувати запитувачу надати її для самостійного сканування (фотографування) у приміщенні розпорядника з використанням власних технічних засобів.

5.12. Надання інформації в електронному вигляді можливе, якщо вона наявна у такій формі або розпорядник має достатньо ресурсів для її переведення в електронний формат.

5.13. Відправку відповідей запитувачам забезпечує відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації.

5.14. Відповіді на запити опрацьовуються та надсилаються централізовано в день їх повернення з підпису від керівництва або не пізніше наступного робочого дня.

**VІ. Строк розгляду запитів**

6.1. Відповідь на запит надається запитувачу протягом **п’яти робочих днів** з дня його отримання.

6.2. Строк підготовки виконавцем відповіді на запит не може перевищувати чотирьох робочих днів.

6.3. У разі порушення строку підготовки відповіді запитувачу, відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації інформує про цей факт заступника міського голови, керуючого справами виконкому для вжиття відповідних заходів.

6.4. У разі якщо запит стосується надання 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, у резолюції встановлюється строк надання відповіді не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

6.5. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. У разі встановлення клопотання про терміновість запиту необґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

6.6. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, може бути продовжено строк розгляду запиту **до 20 робочих днів** з обґрунтуванням такого продовження.

6.7. Не допускається безпідставне продовження строку розгляду запиту.

6.8. Про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту запитувач письмово повідомляється виконавцем у спосіб, зазначений у запиті.

**VІІ. Відшкодування фактичних витрат на копіювання**

**або друк документів, що надаються за запитами на інформацію**

7.1. Інформація на запити надається безкоштовно:

- особі у разі надання інформації про неї;

- запитувачу інформації, що становить суспільний інтерес.

Так, ч. 2 ст. 29 Закону України «Про інформацію» визначено, що предметом суспільного інтересу вважається інформація, яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов’язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо. Однак, вбачається, що наведений перелік не є вичерпним. Таким чином, питання наявності чи відсутності суспільного інтересу в отриманні інформації, відбувається з врахуванням конкретних обставин та вирішується розпорядником інформації самостійно.

7.2. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більш як 10 сторінок запитуваних документів.

7.3. Для оплати копій документів запитувачу інформації надається рахунок з вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

7.4. Рахунок оформляє відділ бухгалтерії міської ради на замовлення виконавця запиту, після чого загальний відділ надсилає його запитувачу інформації разом із відповіддю.

7.5. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, виготовлення цифрових копій шляхом сканування або друк документів, що надаються за запитами, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7.6. До розміру відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами, також враховуються витрати, пов'язані зі скануванням (виготовлення цифрових копій) або іншою комп'ютерною обробкою цих документів.

7.7. У разі наявності у розпорядника інформації запитуваних документів у електронному вигляді (заздалегідь сканованих), рахунок за копіювання та друк документів не надається.

7.8. Запитувана інформація надається після отримання документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

7.9. Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних з наданням відповіді.

7.10. У разі якщо запитувач інформації протягом 20 робочих днів з моменту отримання рахунку на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк надасть документ, що підтверджує повну оплату, виконавець, якому доручено розгляд запиту, протягом наступних п’яти робочих днів виготовляє запитувані документи.

7.11. У разі ненадходження у 20-денний строк документів, що підтверджують повну оплату витрат, запит вважається виконаним.

**VIІІ. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію**

8.1. Запитувачу може бути відмовлено або відстрочено в задоволенні запиту, а також запит може бути перенаправлено належному розпоряднику інформації.

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

8.3. Відмова або відстрочка в задоволенні запиту, а також його перенаправлення належному розпоряднику інформації, здійснюються відповідно до положень ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та доводяться до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті (електронною поштою, поштою, особисто), не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

**ІХ. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та відповідальність за ненадання відповіді на запит**

9.1. Загальний відділ міської ради здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та оформленням проектів відповідей на відповідність Інструкції з діловодства керівниками виконавчих органів міської ради, старостами, керівниками комунальних підприємств, які є виконавцями запитів.

9.2. Відповідальність за зміст інформації, своєчасний та якісний розгляд запитів, надання письмової відповіді запитувачам несуть посадові особи, яким доручено розгляд запиту.

9.3. Контроль за розглядом запитів на інформацію покладається на керівників виконавчих органів міської ради, старост та керівників комунальних підприємств, які є виконавцями запитів.

9.4. Відповідальність за дотримання вимог цього Порядку несуть посадові особи виконавчих органів міської ради, старости, керівники комунальних підприємств.

9.5. Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є:

- ненадання відповіді на запит;

- ненадання інформації на запит;

- безпідставна відмова у задоволенні запиту;

- надання недостовірної, неточної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

- нездійснення реєстрації документів;

- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

9.6. За порушення Закону України «Про доступ до публічної інформації» розпорядники інформації можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності, яка передбачена трудовим, адміністративним чи кримінальним законодавством.

**X. Звітність за запитами**

10.1. Відповідальна особа загального відділу з питань доступу до публічної інформації готує звіти про надходження та опрацювання запитів за підсумками року.

10.2. Звіти про надходження та опрацювання запитів розміщуються на офіційному сайті міської ради.

**Начальник загального відділу Оксана ФЕГЕР**

Додаток 1 до

Порядку роботи із запитами

на інформацію у Хустській міській раді

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

**відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | Хустська міська рада | |
| **Тип заявника**  **(фізична/юридична особа, об’єднання громадян)** |  | |
| **Прізвище, ім’я,**  **по батькові запитувача/**  **назва організації** |  | |
| **Адреса,**  **контактний телефон** |  | |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Я б хотів(ла) отримати доступ**  або  **Я б хотів(ла) отримати доступ до інформації про …** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **Прошу надати відповідь у визначений законом термін:** | | |
| **Поштою**  (вказати поштову адресу) | |  |
| **Електронною поштою**  (вказати E-mail) | |  |
| **В іншій формі**  (вказати номер телефону) | |  |
| *Підкреслити обрану категорію* | | |

Я, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних з метою використання їх для одержання копій документів.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата запиту підпис запитувача