

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про порядок організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Ірпінської міської ради та її виконавчого комітету**

#### **1. Загальні положення**

1.1 Положення про порядок організації доступу до публічної інформації визначає форми та порядок забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність міської ради, виконавчого комітету міської ради, її структурних підрозділів, організацій та підприємств, що належать до сфери її управління, осіб, відповідальних за надання відомостей за запитами на інформацію, визначених Законом України «Про доступ до публічної інформації», та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2 Метою є забезпечення прозорості та відкритості діяльності міської ради, виконавчого комітету міської ради, її структурних підрозділів, організацій та підприємств, що належать до сфери її управління, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою, виконавчим комітетом міської ради, її структурними підрозділами, організаціями та підприємствами, що належать до сфери її управління, своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством.

1.3 Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до виконавчого комітету Ірпінської міської ради в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

1.4 Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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.

1.5 Відсутність у запиті або наявність у не повному обсязі інформації про запитувача, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.6 Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

## 2. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

2.1 Запити щодо надання публічної інформації приймаються протягом робочого часу (з понеділка по п'ятницю – з 8:00 до 16:00 год).

2.2 Всі запити на інформацію реєструються в день надходження у секторі забезпечення доступу до публічної інформації відділу адміністраторів Управління надання адміністративних послуг та по роботі зі зверненнями громадян виконавчого комітету Ірпінської міської ради (далі-ЦНАП) в програмному забезпеченні АСКОД II, побудований на базі обов'язкових реквізитів: дата та вихідний номер кореспондента; дата та вихідний номер запита; автор (кореспондент); короткий зміст запита; резолюція (виконавець, зміст доручення, автор, дата); відповідальний виконавець; шляхи надходження запита; термін виконання (дата фактичного виконання запита).

2.3 Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, надсилаються на спеціальну електронну адресу ЦНАП «[cnap.irpin@ukr.net](mailto:cnap.irpin@ukr.net)».

2.4 Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до виконавчого комітету міської ради у вигляді електронного документа, здійснюється в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

2.5 Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

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.

2.6 У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2.7 У випадках, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, керівник, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання розпорядником запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження запитувачем інформації оплати вартості фактичних витрат.

2.8 У разі, якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, а також підпадає під вимоги Закону України «Про звернення громадян», то відповідь на таке питання може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

2.9 У випадку, 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 і реєстрації такого запиту відповідні структурні підрозділи залучають працівників юридичного відділу для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа та підготовки відповіді на нього в межах законодавства.

### **3. Порядок надання відповідей на інформаційні запити**

3.1 Відповідь на запит готується виконавцем за підписом профільного заступника міського голови, керуючого справами виконавчого комітету або керівника структурних підрозділів, організацій та підприємств, що належать до сфери її управління, осіб, відповідальних за надання відомостей за запитами на інформацію.

3.2 Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса розпорядника інформації, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

### **4. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

4.1 Контроль за дотримання термінів виконання запитів на інформацію, здійснюється шляхом нагадування (роздруківка переліку реєстраційної-контрольної картки) адміністраторами сектору забезпечення доступу до публічної інформації відділу адміністраторів Управління надання адміністративних послуг та по роботі зі зверненнями громадян виконавчого комітету Ірпінської міської ради.

4.2 Відповідальність за виконання, своєчасний розгляд, надання письмової відповіді заявнику несуть посадові особи, зазначені у розпорядчому документі, резолюції керівника, а також безпосередні виконавці.

Міський голова

В.А. Карплюк