



МИКОЛАЇВСЬКА РАЙОННА РАДА  
МИКОЛАЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 30 квітня 2021 року

Миколаїв

16-р

№

Про Порядок складання, подання  
та розгляду запитів на інформацію  
в Миколаївській районній раді  
Миколаївської області

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації», враховуючи підпункт 1.2. розділу I. «Загальні положення» Інструкції з діловодства у Миколаївській районній раді Миколаївської області, затвердженої розпорядженням голови районної ради від 06 липня 2020 року № 10-р, та з метою упорядкування питань, пов'язаних з організацією доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Миколаївська районна рада Миколаївської області:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській районній раді Миколаївської області (далі - Порядок), що додається.
2. Керуючому справами виконавчого апарату районної ради Шпірі І., начальнику загального відділу виконавчого апарату районної ради Сурант Т. забезпечити дотримання працівниками виконавчого апарату районної ради вимог цього Порядку.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної ради від 14 червня 2011 року № 34-р «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на отримання публічної інформації у Миколаївській районній раді Миколаївської області».
4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради

Ганна КОБЕРЗНЄВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови районної ради  
від 30 квітня 2021 року № 16-р

**ПОРЯДОК**  
**складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській**  
**районній раді Миколаївської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській районній раді Миколаївської області (далі - Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Миколаївська районна рада Миколаївської області (далі - районна рада), з метою забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства щодо права запитувача на отримання публічної інформації та недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації.

1.2. Цей Порядок поширюється на всі запити на публічну інформацію, отримані районною радою відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Публічна інформація, розпорядником якої є районна рада, - це відображена та задокументована будь-якими засобами на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання районною радою та її органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної ради та її органів відповідно до їх повноважень.

1.4. Районна рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- адресованими безпосередньо до депутатів Миколаївської районної ради;
- стосовно інформації, що створена іншими органами місцевого самоврядування Миколаївського району Миколаївської області, органами влади, що реалізують свої повноваження на території Миколаївського району Миколаївської області, підприємствами, установами, громадськими організаціями, у тому числі в частині інформації цих органів, що містяться на офіційному вебсайті районної ради;
- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб;
- стосовно інформації юридичних осіб, які належать до сфери управління районної ради (такий запит на інформацію відповідно до частини третьої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» надсилається належному розпоряднику інформації).

1.5. Районна рада не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику, на якого не поширюється законодавство України.

1.6. Інформація на запит надається відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та згідно з положеннями цього Порядку.

1.7. Діловодство за запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Миколаївській районній раді Миколаївської області, Інструкції з діловодства у Миколаївській районній раді Миколаївської області та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській районній раді Миколаївської області.

1.8. Діловодство за запитами на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства та покладається у виконавчому апараті районної ради на загальний відділ виконавчого апарату районної ради (далі - відповідальний структурний підрозділ).

1.9. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує реєстрацію, систематизацію, аналіз та контроль за дотриманням строків задоволення запиту на публічну інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту.

1.10. Спеціально визначене відповідно до підпункту 4 пункту 1 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями розміщується в каб. № 203 адміністративного будинку районної ради (проспект Богоявленський, 306 м. Миколаїв).

## **2. Оформлення запиту на інформацію**

2.1. Запит на інформацію - це прохання особи до районної ради надати інформацію, що знаходиться у її володінні.

2.2. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, у тому числі шляхом направлення електронного запиту) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.4. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на інформацію (додатки 1, 2, 3) або в довільній формі та має містити:

- прізвище та власне ім'я (найменування для юридичної особи, громадського об'єднання) запитувача, поштову адресу та/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.

Форми запиту в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному вебсайті Миколаївської районної ради.

2.5. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відповідального структурного підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

2.6. У разі надходження запиту на інформацію за телефоном, його приймають працівники відповідального структурного підрозділу, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у підпункті 2.4. пункту 2 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту, а у графі «підпис» зазначається форма надходження запиту (усне, за телефоном тощо). Заповнена форма запиту на інформацію завіряється особистим підписом працівника відповідального структурного підрозділу.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі особисто.

При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до інших структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, вони переадресовують запитувача за телефоном до відповідального структурного підрозділу.

2.7. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті на інформацію, несе запитувач.

### **3. Реєстрація запитів на інформацію**

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 2.4 цього Порядку, чи невідповідність запиту вимогам пункту 2.4 цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Для ведення системи обліку використовується Журнал обліку запитів на отримання публічної інформації.

3.3. Запити на інформацію приймаються районною радою у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка до четверга - з 8:00 до 12:00, з 12: 45 до 17:00, у п'ятницю - з 8:00 до 12:00, з 12:45 до 15:45).

3.4. Усі запити на інформацію, що надходять до районної ради, незалежно від форми, приймаються централізовано відповідальним структурним підрозділом та реєструються у Журналі обліку запитів на отримання публічної інформації (далі — Журнал).

3.5. Запити на отримання публічної інформації, що надійшли протягом робочого часу, отримують реєстраційну дату фактичного дня надходження. У разі, якщо документ надійшов у неробочий час або у вихідні чи святкові дні, він отримує реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем надходження або першого робочого дня, що настає після вихідних чи святкових днів.

3.6. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та внесення запиту до Журналу. Усні (отримані електронною поштою, факсом, телефоном) запити на інформацію – також шляхом внесення до Журналу.

3.7. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує ведення єдиної системи обліку запитів на публічну інформацію.

3.8. Запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві протягом 3 (трьох) років з дати реєстрації.

#### **4. Розгляд запитів на інформацію**

4.1. Усі документи після реєстрації невідкладно передаються на розгляд керуючому справами виконавчого апарату районної ради, який розглядає їх та визначає структурний підрозділ виконавчого апарату районної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів районної ради, особа, відповідальна за надання відповіді на запит, визначається керуючим справами виконавчого апарату районної ради.

4.3. Після розгляду запитів керуючим справами виконавчого апарату районної ради відповідні матеріали з проектом резолюції передаються голові районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) - заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

4.4. Після резолюції голови районної ради (заступника голови районної ради) спеціалісти відповідального структурного підрозділу фіксують виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, строк виконання та передають запит до відповідного відділу виконавчого апарату районної ради.

4.5. Проект відповіді на запит готується відділом згідно з резолюцією та надається на підпис голові районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) - заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. Копія відповіді на запит в обов'язковому порядку надається до відповідального структурного підрозділу.

4.7. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації у відповідальному структурному підрозділі виконавчого апарату районної ради.

4.8. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.9. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян», в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.10. 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», працівники відповідального структурного підрозділу залучають працівників юридичного відділу виконавчого апарату районної ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документу.

4.11. У разі, якщо підготовка відповіді потребує часу, що перевищує встановлений чинним законодавством строк, структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, готує проект відповіді щодо обґрунтування

продовження строків розгляду запиту на інформацію, підстав відмови чи відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, яку надає на розгляд голові районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) - заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, одночасно із запитом та проектом резолюції.

Проекти відповіді оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Миколаївській районній раді.

## **5. Плата за надання інформації**

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

5.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням голови районної ради в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Враховуючи, що визначений частиною 2 статті 29 Закону України «Про інформацію» перелік інформації, яка є предметом суспільного інтересу (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) не містить ознаки вичерпності, питання наявності чи відсутності суспільного інтересу в отриманні інформації відбувається із урахуванням конкретних обставин та вирішується розпорядником самостійно.

5.5. Для оплати копій документів запитувачу інформації, структурним підрозділом, що володіє запитуваною інформацією разом із відповіддю надсилається сформований відділом бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату районної ради на замовлення виконавця рахунок із вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

Рахунок для оплати копій документів запитувачем формується відділом бухгалтерського обліку та комунального майна виконавчого апарату районної ради на підставі доповідної записки структурного підрозділу, щодо володіє запитуваною інформацією.

5.6. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, що надаються за запитами, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

5.7. Запитувана інформація надається запитувачу після отримання (поштою, особисто) документів, що підтверджують повну оплату витрат,

пов'язаних із наданням відповіді.

Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді, про що робиться відповідний запис в Журналі.

5.8. У разі ненадходження до районної ради у 20-денний строк від дня отримання запитувачем рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, підтвердження про повну оплату витрат, запит вважається виконаним.

## **6. Строки**

### **розгляду запитів на отримання публічної інформації**

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

6.2. 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 сорока восьми годин з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20-ти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5. Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується за рішенням голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, за пропозицією безпосереднього його виконавця, з обов'язковим повідомленням запитувача та відповідального структурного підрозділу.

## **7. Відмова**

### **в задоволенні запиту на отримання публічної інформації**

7.1. Районна рада має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана 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;
- 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 та пункту 2.4 цього Порядку.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в

письмовий формі і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) - заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

## **8. Відстрочка**

### **в задоволенні запиту на отримання публічної інформації**

8.1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

## **9. Направлення**

### **запиту на отримання публічної інформації за належністю**

9.1. У разі, якщо районна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

## **10. Контроль**

### **за дотриманням строків розгляду запитів на отримання публічної інформації**

10.1. Працівники відповідального структурного підрозділу здійснюють контроль та за дотримання строків розгляду запитів та підготовку проєктів відповідей структурними підрозділами виконавчого апарату районної ради.

10.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом виконавчого апарату районної ради завдання з розгляду запиту на інформацію вважається дата та час реєстрації факту надання відповідним



структурним підрозділом відповіді запитувачу.

10.3. Персональна відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію згідно з резолюцією та дотриманням строків їх розгляду у відповідному відділі, а також за зміст підготовлених відповідей покладається на начальників відповідних відділів виконавчого апарату районної ради.

10.4. У разі порушення строків підготовки проєкту відповіді запитувачу структурним підрозділом районної ради, працівники відповідального структурного підрозділу протягом одного робочого дня інформують про цей факт заступників голови районної ради для вжиття відповідних заходів.

10.5. Після надання відповіді на запит на інформацію безпосередній виконавець спільно з відповідальним структурним підрозділом готує доповідну записку на ім'я голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, з інформацією щодо стану виконання запиту на інформацію та пропозицією зняття його з контролю.

Запит на інформацію знімається з контролю за рішенням (резолюцією) голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

---