



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

06.07.11

№ 447-р

Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації Дніпропетровської міської ради

Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” та на виконання розпорядження міського голови від 02.06.11 № 378-р „Про організаційні заходи щодо забезпечення виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” у Дніпропетровській міській раді”:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації Дніпропетровської міської ради (додаток) та форми запитів на публічну інформацію (додаються).

2. Прес-службі Дніпропетровської міської ради (Бабаченко Н.В.) та управлінню внутрішньої політики Дніпропетровської міської ради (Михайлишин В.Д.) організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України „Про доступ до публічної інформації”.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника міського голови – керуючого справами виконкому міської ради Мархасіна В.Ю.

Міський голова

І.І.Куліченко

ПОРЯДОК доступу до публічної інформації Дніпропетровської міської ради

1. Загальні положення

1.1. Порядок доступу до публічної інформації Дніпропетровської міської ради регулює питання оприлюднення публічної інформації та забезпечення права заявника (фізичної, юридичної особи тощо) на доступ до публічної інформації, що зберігається в Дніпропетровській міській раді (далі – міська рада).

1.2. Доступ до публічної інформації міської ради забезпечується шляхом:
- систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному Інтернет-порталі міської ради dniprorada.gov.ua, у газеті „Наше місто” або будь-якими іншими способами;
- надання інформації за запитами на публічну інформацію.

1.3. Міська рада не надає інформацію за запитами, адресованими безпосередньо до депутатів міської ради, а також інформацію, яка може бути отримана шляхом узагальнення аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

2. Оприлюднення публічної інформації міської ради

2.1. Оприлюдненню підлягає така інформація, що зберігається в міській раді:

- інформація про міську раду (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);
- інформація, що була отримана або створена у процесі реалізації міською радою, її органами повноважень, передбачених законодавчими актами, та яка зберігається у міській раді;
- нормативно-правові та інші акти (крім внутрішньоорганізаційних), прийняті (видані) у міській раді;
- перелік послуг, що надаються міською радою, умови їх отримання;
- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на інформацію, система обліку та види інформації, що зберігається в міській раді);
- інформація про розміщення місць для роботи з документами з метою отримання інформації;

- інформація про депутатів міської ради та посадових осіб виконавчих органів міської ради;
- графік прийому громадян посадовими особами міської ради.

2.2. Оприлюдненню не підлягають:

- внутрішньоорганізаційні документи (резольюції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії тощо), пов'язані з напрямками діяльності міської ради та її виконавчих органів, процесами розробки та прийняття рішень і видання розпоряджень;
- розпорядження міського голови та інші документи з кадрових питань;
- документи бухгалтерського обліку та звітності.

2.3. Оприлюднення публічної інформації.

2.3.1. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується на офіційному Інтернет-порталі міської ради dniprorada.gov.ua та у газеті „Наше місто”.

2.3.2. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття (видання) документа, що містить публічну інформацію.

3. Надання інформації за запитами

3.1. Запит на інформацію подається до міської ради на ім'я міського голови в усній або письмовій формі:

- поштою на адресу: просп. Карла Маркса, 75, м. Дніпропетровськ, 49080 (з позначкою на конверті „Публічна інформація”);
- факсом: 745 30 26;
- електронною поштою: office@mias.dp.ua;
- за телефоном: 745 36 42.

Під час подання запиту на інформацію заявник зазначає зручну форму отримання інформації.

3.2. У разі подання запиту на інформацію в усній формі працівник Центру адміністративних послуг “Відкрита влада” (далі – Центр), відповідальний за реєстрацію документів, оформляє запит на паперовому носії (згідно із затвердженими формами) зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище, ініціали працівника, який оформив запит, його номер телефону та підпис.

3.3. Письмовий запит на інформацію може бути подано як у довільній формі відповідно до вимог ст.19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, так і шляхом заповнення затвердженої форми. У разі недотримання зазначених вимог міська рада має право відмовити у задоволенні запиту.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію заявник може подати запит шляхом заповнення затверджених форм, які можна отримати у Центрі або на Інтернет-порталі міської ради.

3.4. Міська рада надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі, якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя і свобод громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його отримання. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду запиту.

У випадку, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або вимагає пошуку, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів міським головою на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом п'яти робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.5. Усі запити на інформацію реєструються у день надходження та оперативно обробляються Центром.

Зареєстровані запити передаються сектором організації документообігу управління діловодства міської ради на розгляд керівництву міської ради відповідно до Інструкції з діловодства у Дніпропетровській міській раді та згідно з розподілом повноважень між міським головою, першими заступниками міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступником міського голови - керуючим справами виконкому міської ради. Керівництво міської ради визначає виконавчий орган, який буде відповідальним за розгляд запиту.

3.6. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом керівництва міської ради згідно з розподілом повноважень між міським головою, першими заступниками міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів та заступником міського голови - керуючим справами виконкому міської ради і візується керівником виконавчого органу, визначеного відповідальним за розгляд запиту, і особою, відповідальною за доступ до публічної інформації цього виконавчого органу.

Після цього відповідь на запит реєструється сектором організації документообігу управління діловодства міської ради і відправляється заявнику відповідно до Інструкції з діловодства у Дніпропетровській міській раді або передається для вручення заявнику особисто у Центрі. У разі, якщо заявник не з'явився у визначений термін та не отримав особисто відповідь на запит, відповідь надсилається заявнику сектором організації документообігу управління діловодства міської ради поштою.

3.7. У разі, якщо міська рада не володіє інформацією, що запитується, і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, заявник повідомляється про відмову у задоволенні запиту на інформацію у письмовій формі.

Якщо міська рада не володіє інформацією, що запитується, але їй за статусом або характером діяльності відомо, хто нею володіє, вона направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це заявника. У такому випадку відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

3.8. Робота із заявниками, що звернулися із запитами на інформацію про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо з документів, що зберігаються в управлінні діловодства міської ради, проводиться в будівлі міської ради (перший поверх, Центр).

У разі звернення заявника із зазначених питань оформляється запит відповідно до затвердженої форми, який передається заступнику міського голови – керуючому справами виконкому міської ради.

Заступник міського голови – керуючий справами виконкому міської ради дає доручення підготувати копії документів, за якими зроблено запит, і передати їх працівнику Центру, у присутності якого буде здійснюватися робота з документами.

Після ознайомлення заявника з документами працівник Центру робить запис у відповідному журналі обліку робіт.

4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб

Рішення, дії або бездіяльність посадових осіб міської ради з питань надання публічної інформації можуть бути оскаржені заявником міському голові, вищому органу або суду.

Заступник міського голови –
керуючий справами виконкому



В.Ю.Мархасін

Форма 1
(від фізичних, юридичних осіб тощо у письмовому вигляді),
затверджена розпорядженням міського голови
від 06.07.11 № 447-р

Міському голові
Куліченку І.І.

(прізвище, ім'я та по батькові (для фізичних осіб),

найменування організації, прізвище, ім'я та по батькові представника

організації (для юридичних осіб), поштова, електронна адреса,

контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа,

щодо якого зроблено запит, якщо це відомо)

Прошу надати відповідь _____

(поштою, факсом, електронною поштою, в усній формі за телефоном, у Центрі

адміністративних послуг „Відкрита влада” особисто)

(дата)

(підпис)

Форма 2
(від фізичних, юридичних осіб тощо в усній формі),
затверджена розпорядженням міського голови
від 06.07.11 № 447-р

Міському голові
Куліченку І.І.

(прізвище, ім'я та по батькові (для фізичних осіб),

найменування організації, прізвище, ім'я та по батькові представника

організації (для юридичних осіб), поштова, електронна адреса,

контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа,

щодо якого зроблено запит, якщо це відомо)

Прошу надати відповідь _____

(поштою, факсом, електронною поштою, в усній формі за телефоном, у Центрі

адміністративних послуг „Відкрита влада” особисто)

Запит оформив: _____

(прізвище, ініціали працівника, який оформив запит, його номер телефону)

(дата)

(підпис працівника, який оформив запит)