



УКРАЇНА  
СТОРОЖИНЕЦЬКА МІСЬКА РАДА  
ЧЕРНІВЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

«12» грудня 2024 року

№ 285

Про затвердження Порядку надання за запитом публічної інформації, яка знаходиться у володінні Сторожинецької міської ради

З метою забезпечення надання за запитом публічної інформації, яка знаходиться у володінні Сторожинецької міської ради, реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати та поширювати публічної інформацію, виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись п.20 ч.4 ст.42, ч.8 ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»,

1. Затвердити Порядок надання за запитом публічної інформації, яка знаходиться у володінні Сторожинецької міської ради, згідно з додатком.

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради забезпечити неухильне додержання підпорядкованими посадовими особами вимог затвердженого Порядку.

3. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на секретаря міської ради Дмитра БОЙЧУКА.

Сторожинецький міський голова



Ігор МАТЕЙЧУК

Підготував:  
Начальник відділу  
документообігу та контролю

Микола БАЛАНЮК

Додаток  
до розпорядження від  
12.122024р. № 885

## **Порядок надання за запитом публічної інформації, яка знаходиться у володінні Сторожинецької міської ради**

### **1. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок визначає механізм надання за запитом публічної інформації, що знаходиться у володінні Сторожинецької міської ради та її виконавчих органів.

1.2. Порядок розроблено відповідно до положень Конституції України, Конвенції про захист прав людини й основоположних свобод, Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності міської ради та поінформованості суспільства про цю діяльність.

1.3. 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».

1.4. Розпорядниками інформації за запитами є структурні підрозділи міської ради.

1.5. Діловодство за запитами здійснюється окремо від загального діловодства. Положення інструкції з діловодства в міській раді та її структурних підрозділах застосовуються до діловодства стосовно запитів у частині, що не суперечить цьому Порядку.

1.6. Відповідно до документообігу в міській раді ведення діловодства за запитами здійснюється аналогічно веденню загального діловодства за змішаною (комбінованою) системою:

Відділом документообігу та контролю (стосовно діяльності структурних підрозділів без статусу юридичної особи та адресованих на ім'я керівництва міської ради);

уповноваженими виконавчими органами (стосовно діяльності структурних підрозділів зі статусом юридичної особи та адресованих їх керівникам).

1.7. Дотримання вимог цього Порядку у структурних підрозділах міської ради організовують і забезпечують їх керівники.

1.8. У випадках, не врегульованих цим Порядком, розпорядники інформації керуються в межах повноважень чинним законодавством України.

### **2. Визначення термінів**

2.1. У цьому Порядку наведені нижче скорочення та терміни вживаються в такому значенні:

- 1) відповідальні особи – посадові особи структурних підрозділів міської ради, які здійснюють діловодство за запитами;
- 2) відповідь на запит – документ, складений за підсумками розгляду запиту та адресований запитувачеві;
- 3) структурні підрозділи – виконавчі органи міської ради без статусу та зі статусом юридичної особи;
- 4) документ – це передбачена законом матеріальна форма одержання, зберігання використання і поширення інформації шляхом фіксації її на папері або іншому матеріальному носіїві;
- 5) електронні поштові скриньки – офіційні електронні поштові скриньки міської ради та відділу документообігу та контролю міської ради;
- 6) загальне діловодство – сукупність процесів, що забезпечують документування управлінської інформації та організацію роботи зі службовими документами;
- 7) Закон – Закон України «Про доступ до публічної інформації»;
- 8) запит – запит на інформацію;
- 9) запит на інформацію – прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні міської ради та її структурних підрозділів;
- 10) запитувачі – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;
- 11) міська рада – Сторожинрецька міська рада;
- 12) керівництво міської ради – міський голова, секретар міської ради, перший заступник міського голови, заступники міського голови;
- 13) конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;
- 14) Порядок – Порядок роботи із запитами на інформацію в Сторожинецькій міській раді та її виконавчих органах;
- 15) публічна інформація – відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її структурних підрозділів своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні;
- 16) резолюція – реквізит документа, який є єдиною допустимою формою реалізації доручень та містить стислий зміст доручення (вказівки) щодо його виконання, підпис, дату, ініціал імені та прізвище;
- 17) розподіл обов'язків керівництва – розподіл обов'язків між міським головою, секретарем міської ради, першим заступником міського голови та заступниками міського голови;
- 18) розпорядники інформації – структурні підрозділи міської ради, які мають визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації» обов'язки щодо оприлюднення та надання публічної інформації, що знаходиться у їхньому володінні;

19) служба діловодства – відділ документообігу та контролю міської ради;  
20) суб'єкти владних повноважень – органи державної влади, органи місцевого самоврядування, їхні посадові чи службові особи, інші суб'єкти при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень;

21) уповноважені виконавчі органи – виконавчі органи міської ради зі статусом юридичної особи;

2.2. Інші терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації», інших законодавчих та нормативно-правових актах України.

### **3. Оформлення запитів на інформацію**

3.1. Запити можуть бути подані в усній, письмовій чи іншій формі (телефоном, поштою, електронною поштою).

3.2. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів запитувач може подавати запит шляхом заповнення паперової форми (додаток 1 до Порядку) та довільної форми.

3.3. Подані запити мають відповідати вимогам пункту 5. ст.19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.4. У випадку, якщо запит стосується конфіденційної інформації про особу, розпорядник інформації зобов'язаний перевірити, чи запитувач є тією особою, стосовно якої запитується інформація. Перевірка схожості підпису є адекватним та необхідним заходом для ідентифікації особи. Така вимога передбачена для того, щоб уникнути розголошення конфіденційної інформації.

3.5. У службі діловодства та уповноважених виконавчих органах визначається спеціальне місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями з наданням їм права робити виписки, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо.

### **4. Процедура отримання запитів**

4.1. Запити приймаються з урахуванням режиму роботи структурних підрозділів міської ради.

Робочим є кожний день тижня, за винятком вихідних, святкових і неробочих днів, встановлених законодавством (ст.ст.67, 73 Кодексу законів про працю).

4.2. Запити, що подаються запитувачами особисто, приймаються службою діловодства та уповноваженими виконавчими органами за належністю щодо адресата, запитуваної інформації тощо.

4.3. Запити, які надійшли до служби діловодства поштою, відповідно до належності реєструються або передаються до уповноважених виконавчих органів. Аналогічно передаються запити, які надійшли не за належністю до уповноважених виконавчих органів.

4.4. Запити, які надійшли електронною поштою, приймаються виключно з електронних поштових скриньок служби діловодства та уповноважених виконавчих органів. Запити, які надійшли не за належністю, переадресовуються до уповноважених виконавчих органів. Перевірка наявності надходження запитів на електронні поштові скриньки здійснюється протягом робочого дня.

4.5. Запити телефоном приймаються та оформлюються за визначеними для подання запиту контактними телефонами, визначеними службою діловодства та уповноваженими виконавчими органами міської ради. Відповідальні за запити приймають поданий телефоном або в усній формі запит шляхом заповнення форми (додаток 2 до Порядку).

4.6. У разі отримання запиту не за належністю (згідно з резолюцією виконавчий орган не є розпорядником інформації, адресатом вказаний інший виконавчий орган тощо), такий запит передається до служби діловодства або іншого уповноваженого виконавчого органу в день отримання або не пізніше наступного робочого дня.

Перенаправлення запитів від одного виконавчого органу до іншого з посиланням на ст.22 Закону є порушенням вимог законодавства про доступ до публічної інформації.

4.7. У випадку якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону, на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучається відповідно до повноважень виконавчий орган (посадова особа) з юридичного забезпечення для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації виду документа для подальшого опрацювання.

## **5. Ведення реєстрації та обліку запитів**

5.1. Реєстрація запитів здійснюється згідно з номенклатурами справ служби діловодства та уповноважених виконавчих органів.

5.2. Запитам присвоюється реєстраційна дата фактичного дня надходження запиту. Запитам, які надійшли після закінчення робочого часу, присвоюється реєстраційна дата наступного робочого дня за фактичним днем їх надходження.

5.3. Для реєстрації запитів використовується автоматизована або журнальна форма.

Під час автоматизованої реєстрації запитів на кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка в електронній базі даних, в якій обов'язково фіксується час реєстрації.

Журнальна форма реєстрації запитів здійснюється згідно з додатком 3 до Порядку.

5.4. На запитах зазначається відмітка «Запит на інформацію» та спосіб надходження.

Реєстраційний номер на запиті проставляється відповідно до вимог загального діловодства.

Запити, яким вже присвоєно реєстраційні номери, обліковуються шляхом їх дублювання у відповідній графі журналу реєстрації запитів.



5.5. У разі коли запитувач особисто подав запит з його копією, на копії, що повертається запитувачу реєстраційний штамп не проставляється. На вимогу запитувача повідомляється контактний номер телефону, прізвище відповідальної особи, яка прийняла запит.

## **6. Процедура розгляду запитів та надання на них відповідей**

6.1. Запити невідкладно подаються на розгляд та передаються виконавцям на опрацювання відповідальними особами служби діловодства або уповноважених виконавчих органів відповідно до повноважень. Факт передачі фіксується у журналі реєстрації запитів або в інший спосіб.

6.2. Завдання із дорученнями, в тому числі погодження проєктів відповідей, контрольний строк опрацювання запитів фіксуються в резолюціях, які оформлюються згідно з вимогами загального діловодства.

6.3. Відповіді на запити готуються за підписом керівників виконавчих органів з урахуванням змісту накладених резолюцій та надаються відповідно до повноважень до служби діловодства або уповноважених виконавчих органів за один робочий день до настання п'ятиденного або іншого контрольного строку. Їх реєстрація та відправлення здійснюється не пізніше дня настання п'ятиденного або встановленого іншого контрольного строку.

6.4. Проєкт та відповідь на запит виконавцем оформлюються відповідно до вимог загального діловодства.

6.5. Якщо запит стосується сфери повноважень декількох виконавчих органів, то вимога щодо надання узагальненої відповіді в такому випадку не застосовується. Розпорядниками інформації готуються відповіді, які реєструються в межах однієї дати та одного реєстраційного номера з проставлянням у ньому через дефіс порядкового числа.

6.6. Відповідь на запит, належно оформлена відповідно до вимог загального діловодства, надсилається (вручається) відповідно до повноважень службою діловодства або уповноваженим виконавчим органом. Відповідь уповноваженого виконавчого органу службою діловодства надсилається (вручається) тільки в разі необхідності.

6.7. Відповідь на запит надсилається (вручається) у той спосіб, в який надійшов запит або визначив запитувач.

Розпорядник інформації повідомляє запитувача про надання відповіді на запит у разі, якщо ним визначено інший спосіб її направлення.

Факт надання відповіді на запит відображається в журналі реєстрації запитів або в інший спосіб.

6.8. На електронну адресу запитувача направляється відповідь, оформлена відповідно до вимог загального діловодства та у форматі «PDF».

Електронні додатки готуються розпорядниками інформації та одночасно з відповідями подаються відповідальним особам.

6.9. Під час особистого отримання відповіді запитувачем ставиться підпис про отримання.

Якщо запитувач не з'явився у встановлений для отримання відповіді день,

наступного робочого дня відповідь направляється на адресу (поштову або електронну), зазначену в запиті.

У разі неможливості направити запитувачеві відповідь складається відповідний акт, який долучається до справи.

6.10. Розпорядник інформації не зобов'язаний завіряти копії документів, які надаються у відповідь на запит, оскільки право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації.

## 7. Строки розгляду запитів

7.1. За загальним правилом, відповідь на запит надається не пізніше 5 робочих днів з можливістю подовження до 20 робочих днів.

Першим днем п'ятиденного та двадцятиденного строків вважається перший робочий день після дати реєстрації запиту за аналогією із загальними положеннями щодо обчислення строків у цивільно-правових відносинах (ст.253 Цивільного кодексу України). Для зазначених вище строків відповідь надається (направляється, надсилається, вручається) запитувачу не пізніше п'ятого та двадцятого робочого дня.

7.2. У разі якщо запит 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.

7.3. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

Відмова або відстрочка в задоволенні запиту, а також його перенаправлення належному розпоряднику інформації здійснюються відповідно до положень ст.22 Закону та доводиться до відома запитувача в письмовій формі та у спосіб, вказаний у запиті.

7.5. У разі якщо запит містить питання, яке має ознаки звернення, то він розглядається у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян», про що запитувач повідомляється протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

## **8. Плата за надання інформації**

8.1. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація на запит надається безкоштовно.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається розпорядником інформації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

8.2. При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується, крім випадків визначених статтею 21 Закону.

8.3. 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. Під фактичними витратами маються на увазі всі витрати, здійснені при копіюванні та/або друкуванні документів обсягом більш як 10 сторінок.

Належною практикою є надання за вимогою запитувача перших 10 сторінок безкоштовно одночасно з повідомленням про необхідність відшкодування витрат на виготовлення копій решти документів.

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

У разі ненадходження протягом 20 робочих днів документів, що підтверджують повну оплату витрат, запит вважається задоволеним.

## **9. Облік і формування справ, їх зберігання**

9.1. Документи за запитами (оригінали запитів та примірники відповідей на них) формуються у справи відповідно до вимог загального діловодства.

9.2. Строк зберігання документів за запитами визначається номенклатурами справ служби діловодства та уповноважених виконавчих органів.

9.3. Ведення поточного архіву запитів здійснюється службою діловодства та уповноваженими виконавчими органами.

## **10. Звітність за запитами**

10.1. Ведення звітності за запитами здійснюється службою діловодства та уповноваженими виконавчими органами.

Звітність за запитами оприлюднюється на офіційному сайті міської ради (додаток 4 до Порядку) та вноситься до системи обліку публічної інформації.

10.2. Відповідальність за достовірність та оприлюднення даних звітності за запитами покладається на керівників служби діловодства та уповноважених виконавчих органів.

## **11. Контроль та відповідальність щодо надання інформації за запитами**

11.1. Керівники виконавчих органів міської ради – розпорядники інформації здійснюють контроль та несуть відповідальність щодо своєчасного надання відомостей за запитами, в тому числі за їх повноту та достовірність.



11.2. Посадові особи служби діловодства та уповноважених виконавчих органів здійснюють діловодний контроль за дотриманням термінів розгляду запитів.

11.3. За порушення законодавства про доступ до публічної інформації розпорядники інформації можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності, яка передбачена трудовим, адміністративним чи кримінальним законодавством.

Порушеннями законодавства про доступ до публічної інформації є необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом, ненадання відповіді на запит, ненадання інформації, неправомірна відмова в наданні інформації, несвоєчасне або неповне надання інформації, надання недостовірної інформації.

**Секретар міської ради**



**Дмитро БОЙЧУК**

Додаток 1  
до Порядку роботи  
із запитами на інформацію  
в Сторожинецькій міській  
раді та її виконавчих  
органах (пункт 3.2)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (посада, П.І.Б. або назва установи /виконавчого органу)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

який(яка) мешкає за адресою:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

### Запит на інформацію

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»  
прошу надати:

\_\_\_\_\_ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Відповідь на запит на інформацію прошу надати

\_\_\_\_\_ (вказати потрібне: поштою, електронною поштою, особисто)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Додаток 2  
до Порядку роботи  
із запитам на інформацію  
в Сторожинецькій міській  
раді та її виконавчих  
органах (пункт 4.5)

**Форма  
подання телефоном або в усній формі запиту на інформацію**

Розпорядник інформації	
Ім'я (найменування) запитувача	
Поштова адреса або адреса електронної пошти запитувача	
Номер засобу зв'язку запитувача, якщо такий є	
Спосіб подання запитувачем запиту (телефоном, в усній формі)	

**Запит на інформацію**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати

Загальний опис інформації, щодо якої зроблено запит	
---	--

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк

На поштову адресу (із зазначенням індексу)	
На адресу електронної пошти	
Особисто	

Посада та прізвище особи, яка прийняла запит

Дата

Додаток 3  
до Порядку роботи  
із запитами на інформацію  
в Сторожинецькій міській  
раді та її виконавчих  
органах (пункт 5.3)

**Журнал  
реєстрації (обліку) запитів на інформацію**

Регістраційний номер	Дата реєстрації	Заявник	Короткий зміст запитованої інформації	Виконавець	Хід виконання
1	2	3	4	5	6

