



**БІЛОЦЕРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ  
Р І Ш Е Н Н Я**

від 26 липня 2011 р.

№ 328

м. Біла Церква

Про затвердження порядку складання та подання запитів на інформацію, форми запиту на інформацію, порядку опрацювання запитів на інформацію та системи обліку документів, що містять публічну інформацію

Відповідно до Законів України „Про місцеве самоврядування в Україні”, „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583. «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», розпорядження голови Київської обласної державної адміністрації від 05.07.2011 № 673 «Про затвердження порядку складання та подання запитів на інформацію, форми запиту на інформацію, порядку опрацювання запитів на інформацію та системи обліку документів, що містять публічну інформацію» виконавчий комітет міської ради вирішив:

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання та подання запитів на інформацію в усній, письмовій або іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) згідно з додатком 1.

1.2. Форму запиту на інформацію згідно з додатком 2.

1.3. Порядок опрацювання запитів на інформацію у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради згідно з додатком 3.

1.4. Систему обліку документів, що містять публічну інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Білоцерківської міської ради згідно з додатком 4.

1.5. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступників міського голови згідно з розподілом обов'язків.

В.о. міського голови

О.Б. Олійник

## П О Р Я Д О К

складання та подання запитів на інформацію в усній, письмовій або іншій формі  
(поштою, факсом, телефоном, електронною поштою)

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднаннями громадян в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або за телефоном.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту.

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає загальний відділ та відділ звернень громадян виконавчого комітету Білоцерківської міської ради, або яка розміщується на офіційному веб-сайті міської ради.

5. Запит на інформацію може бути поданий особисто до загального відділу та відділу звернень громадян виконавчого комітету Білоцерківської міської ради щодня, крім вихідних та святкових днів, з 10.00 до 13.00 та з 14.00 до 15.00 години, у п'ятницю - з 10.00 до 13.00 години.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформлює працівник загального відділу та відділу звернень громадян Білоцерківського міського виконавчого комітету із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

За керуючого справами виконавчого  
комітету міської ради

М.А. Антонюк

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник  
інформації

виконавчий комітет Білоцерківської міської ради

Запитувач

\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові — для фізичних осіб, найменування  
організації,

\_\_\_\_\_  
прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних  
осіб та громадських організацій, що не мають статусу юридичної  
особи,

\_\_\_\_\_  
поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Прошу відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” надати

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

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк *(необхідне  
вказати)*:

на поштову адресу

\_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

на електронну адресу

\_\_\_\_\_  
будинок, корпус, квартира)

телефаксом

за телефоном

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

2. Запит на інформацію може бути поданий:

на поштову адресу вул.Ярослава Мудрого 15, м. Біла Церква  
вул. Ярослава Мудрого 36, каб.126, м. Біла Церква  
на електронну адресу <http://www.bc-rada.gov.ua/>;

за телефаксом (04563) 9-21-59; (04563) 5-36-64  
за телефоном (04563) 9-21-59, (04563) 5-36-64 .

3. Запит може бути поданий особисто до загального відділу та відділу звернень громадян Білоцерківського міського виконавчого комітету щодня, крім вихідних та святкових днів, з 10.00 до 13.00 та з 14.00 до 15.00 години, у п'ятницю - з 10.00 до 13.00 години.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі, коли запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом п'яти робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

10.1. розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

10.2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

10.3. запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до п.9 цих приміток.

10.4. не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", зокрема не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

За керуючого справами виконавчого  
комітету міської ради

М.А. Антонюк

П О Р Я Д О К  
опрацювання запитів на інформацію в  
виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради

1. Порядок опрацювання запитів на інформацію у виконавчому комітеті Білоцерківської міської ради визначає порядок розгляду, підготовки та надання відповідей за запитами на інформацію.
2. Загальний відділ та відділ звернень громадян виконавчого комітету Білоцерківської міської ради забезпечує доступ до публічної інформації у день надходження запиту на інформацію реєструє його та передає або надсилає невідкладно (протягом одного робочого дня) до відповідного, управління, відділу або іншого структурного підрозділу Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, який володіє інформацією для його опрацювання та підготовки інформаційних матеріалів.
3. Структурний підрозділ Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, готує інформаційний матеріал або проект відповіді на запит протягом одного робочого дня.
4. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує значної кількості даних, термін підготовки інформаційних матеріалів структурним підрозділом, може бути продовжено до 15 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Структурний підрозділ Білоцерківського міського виконавчого комітету невідкладно (протягом одного робочого дня) повідомляє загальний відділ та відділ звернень громадян Білоцерківського міського виконавчого комітету про продовження терміну виконання запиту. Відділ також повідомляє запитувача про продовження строку протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
5. Інформаційні матеріали або проект відповіді візуються керівником структурного підрозділу Білоцерківської міської ради та виконавчого комітету.
6. Загальний відділ та відділ звернень громадян протягом двох днів надає відповідь запитувачу.
7. Відповідальність за достовірність підготовлених та наданих матеріалів несе структурний підрозділ Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету, який надав інформаційний матеріал.
8. У разі, коли структурний підрозділ Білоцерківської міської ради та її виконавчого комітету не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо, хто нею володіє, він подає відповідні пропозиції, згідно з пунктом 4, та надсилає оригінал запиту на інформацію її розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.
9. У разі, коли Білоцерківська міська рада та її виконавчий комітет не володіє запитуваною інформацією, і не зобов'язаний відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит, або інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом, загальний відділ та відділ звернень громадян повертає запит запитувачу з відповідним роз'ясненням.

За керуючого справами виконавчого  
комітету міської ради

М.А. Антонюк

**СИСТЕМА**  
обліку документів, що місять публічну  
інформацію, розпорядником якої є Білоцерківський міський виконавчий комітет

Облік документів, що місять публічну інформацію, розпорядником якої є Білоцерківський міський виконавчий комітет, здійснюється на офіційному веб-сайті в установленому порядку за такими напрямками:

№	Назва розділу інформаційного наповнення	Періодичність оновлення інформації
1.	Інформація про організаційну структуру Білоцерківської міської ради , та її виконавчого комітету	по мірі внесення змін
2.	Розпорядження міського голови , рішення міської ради та її виконавчого комітету	щомісяця, до 5 числа
	Розпорядження дата _____ № _____	
	Розпорядження дата _____ № _____	
	Рішення міської ради дата _____ № _____	
	Рішення міської ради дата _____ № _____	
	Рішення виконавчого комітету дата _____ № _____	
	Рішення виконавчого комітету дата _____ № _____	
3.	Проекти розпоряджень міського голови та рішень міської ради та її виконавчого комітету , що підлягають обговоренню (оприлюднюються не пізніше як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття)	по мірі появи таких проектів розпоряджень
	Проект розпорядження	дата обговорення
	Проект розпорядження	дата обговорення
	Проект рішення міської ради	дата обговорення
	Проект рішення міської ради	дата обговорення
	Проект рішення виконавчого комітету	дата обговорення
	Проект рішення виконавчого комітету	дата обговорення
4.	Плани проведення та порядок денний відкритих засідань Білоцерківського міського виконавчого комітету	щоп'ятниці, у разі надходження
5.	Інформація про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад	щомісяця, до 5 числа
6.	Перелік і службові номери засобів зв'язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери управління Білоцерківського міського виконавчого комітету, та їх керівників	по мірі внесення змін
7.	Інші документи, що місять публічну інформацію	щоп'ятниці, у разі надходження

Наповнення зазначеної системи обліку документів, що містить публічну інформацію, забезпечують загальний відділ, відділ звернень громадян та відділ інформаційно-комп'ютерного забезпечення Білоцерківського міського виконавчого комітету відповідно до компетенції

За керуючого справами виконавчого  
комітету міської ради

М.А. Антонюк