

УКРАИНА
ДЗЕРЖИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
РЕШЕНИЕ

от 27.05.2011 № 201
г. Дзержинск

Об организации выполнения
Закона Украины «О доступе
к публичной информации»

С целью установления единого порядка обработки запросов на публичную информацию, обеспечения прозрачности и открытости в деятельности Дзержинского городского совета, реализации права каждого человека и гражданина на доступ к публичной информации, выполнения Закона Украины «О доступе к публичной информации», Указа Президента Украины № 547/2011 от 05.05.2011 «Вопросы обеспечения органами исполнительной власти доступа к публичной информации», руководствуясь приказом Министерства юстиции № 1434/5 от 26.05.2011 «Об утверждении форм для подачи запроса на получение публичной информации», распоряжением главы Донецкой областной государственной администрации № 262 от 12.05.2011 «Об организации выполнения Закона Украины «О доступе к публичной информации», статьёй 40 Закона Украины «О местном самоуправлении в Украине», исполком городского совета

Р Е Ш И Л:

1. Установить, что согласно статье 13 Закона Украины «О доступе к публичной информации» (далее – Закон), исполнительный орган Дзержинского городского совета является распорядителем информации, которая получена или создана в процессе реализации Дзержинским городским советом, исполнительным комитетом, исполнительным органом Дзержинского городского совета, его структурными подразделениями своих полномочий и исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, и которая находится во владении исполнительного органа Дзержинского городского совета и его структурных подразделений.

2. Исполнительный орган Дзержинского городского совета (далее – исполнительный орган) не является распорядителем информации по запросам, касающимся информации:

2.1. Областной государственной администрации, других органов власти Украины, органов власти других государств, международных организаций, органов местного самоуправления;

2.2. Которая может быть получена путём обобщения, аналитической обработки данных или иным способом.

3. Руководителям структурных подразделений до 27.06.2011 предоставить ответственному лицу по обеспечению доступа к публичной информации (далее – ответственное лицо) перечень документов, находящихся в их распоряжении (согласно номенклатуре дел и с учётом требований статей 14, 15 Закона), которые содержат публичную информацию.

4. Ответственному лицу, совместно с юридическим отделом (Руденко), отделом делопроизводства и общих вопросов (Грачёва), отделом организационной и кадровой работы (Артёменко), специалистом по обслуживанию оргтехники Бунеску А.Ю. в срок до 11.07.2011 обобщить информацию, предоставленную структурными подразделениями в соответствии с п. 3 данного решения, сформировать Перечень публичной информации, которая находится в распоряжении исполнительного органа и подлежит предоставлению на запросы на публичную информацию.

5. Ответственному лицу, совместно с отделом делопроизводства и общих вопросов (Грачёва), специалистом по обслуживанию оргтехники Бунеску А.Ю. до 27.06.2011 внести предложения по созданию системы учёта документов, которые содержат публичную информацию и находятся в распоряжении исполнительного органа, и запросов на публичную информацию.

6. Определить кабинет для специального служебного помещения по работе заявителей с документами, которые содержат публичную информацию, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты для получения запросов на информацию.

7. Заведующему хозяйством исполкома Ковальчуку В.С., специалисту по обслуживанию оргтехники Бунеску А.Ю. принять меры по обустройству специального служебного помещения (в том числе оргтехникой) с целью создания условий для работы заявителей с документами или их копиями.

8. Утвердить:

8.1. Формы запросов на получение публичной информации (прилагаются).

8.2. Порядок обеспечения доступа к публичной информации в исполнительном органе Дзержинского городского совета (прилагается).

9. Ответственному лицу ввести учет запросов на публичную информацию (в том числе полученных в устной, письменной или другой формах (по почте, по факсу, по телефону, по электронной почте).

10. Отделу по вопросам чрезвычайных ситуаций и гражданской защиты населения (Лисицын), отделу делопроизводства и общих вопросов (Грачёва)

10.1. До 27.06.2011 обобщить предложения структурных подразделений по включению информации в перечень сведений, которые составляют конфиденциальную, тайную и служебную информацию и подготовить соответствующий проект решения исполкома городского совета.

10.2. В течение месяца с даты принятия решения разработать и утвердить в установленном порядке инструкцию по вопросам учета, хранения и использования документов и других материальных носителей, которые содержат сведения, составляющие служебную информацию.

11. Внести изменения:

11.1. Отделу организационной и кадровой работы (Артёменко) в Регламенты работы Дзержинского городского совета, исполнительных органов городского совета, в положения об отделах и в должностные инструкции.

11.2. Отделу делопроизводства и общих вопросов (Грачёва) в Инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах Дзержинского городского совета, утверждённую распоряжением городского головы от 27.12.2007 № 168р (по необходимости).

12. Отделу экономики и промышленной политики (Яхимович) в срок до 27.06.2011 составить и опубликовать на официальном сайте городского головы и городского совета г. Дзержинска обобщенный перечень административных услуг, которые предоставляются структурными подразделениями исполнительного органа Дзержинского городского совета.

13. Отделу внутренней политики (Гультяев):

13.1. Совместно с ответственным лицом до 27.06.2011 внести предложения относительно приведения официального сайта городского головы в соответствие с требованиями Закона.

13.2. Разместить на официальном сайте городского головы и городского совета г. Дзержинска форму письменного запроса на публичную информацию и перечень сведений, которые составляют служебную информацию.

13.3. Совместно с руководителями структурных подразделений обеспечить систематическое и оперативное обнародование:

- информации о деятельности исполнительного органа, принятых решений и другой информации, определенной ч. 1 ст. 15 Закона, не позже пяти рабочих дней с дня их принятия с указанием даты обнародования документа и даты обновления информации;

- проектов нормативно правовых актов – не позже чем за 20 дней до даты их рассмотрения с целью принятия;

- информации о фактах, которые угрожают жизни, здоровью и/или имуществу лиц и о мероприятиях, которые применяются в связи с этим – безотлагательно.

14. Юридическому отделу (Руденко) до 27.06 2011 организовать информирование населения о правах граждан, предусмотренных Законом Украины «О доступе к публичной информации».

15. Начальникам управлений, отделов, служб, должностным лицам исполнительного органа:

15.1. Определить лиц, ответственных за обеспечение доступа к публичной информации и внести соответствующие дополнения в должностные инструкции, о чем информировать ответственное лицо в срок до 27.06.2011.

15.2. Обеспечить оперативное и полное рассмотрение запросов на публичную информацию и предоставление ответов на них.

15.3. Обеспечить оперативное предоставление отделу внутренней политики информации, указанной в п. 13.3. данного решения.

16. Рекомендовать головам Артёмовского городского совета г. Дзержинска, Кировского, Новгородского, Щербиновского поселковых советов (Наумов, Карамышева, Ленко, Бергий) принять соответствующие меры относительно выполнения требований

Закона, Указа Президента Украины от 05.05.2011 № 547/2011 «Вопросы обеспечения органами исполнительной власти доступа к публичной информации», распоряжения главы Донецкой областной государственной администрации от 12.05.2011 № 262 «Об организации исполнения Закона Украины «О доступе к публичной информации».

17. Утвердить данное решение на сессии Дзержинского городского совета.

18. Координацию выполнения данного решения возложить на ответственное лицо по обеспечению доступа к публичной информации, контроль – на управляющего делами исполкома Андрусенко А.П.

Городской голова

В.Н.Слепцов

УТВЕРЖДЕНО
Решение исполкома
городского совета
27.05.2011 № 201

**Форма письменного запроса
на получение публичной информации от физического лица**

Распорядитель информации

Исполнительный орган
Дзержинского городского совета
ул. 50 лет Октября, д. 27,
г. Дзержинск, Донецкая область,
85200

**ЗАПРОС
на получение публичной информации**

(ФИО)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

(номер телефона заявителя)

(вид, название, реквизиты, содержание запрашиваемого документа)

(или общее содержание запрашиваемой информации)

Прошу предоставить мне ответ в установленный законом срок.

Ответ предоставить (подчеркнуть выбранную категорию):

По почте */Указать почтовый адрес/*

По факсу */Указать номер факса/*

Электронной почтой */Указать E-mail/*

В устной форме */Указать номер телефона/*

Дата запроса

Подпись

УТВЕРЖДЕНО
Решение исполкома
городского совета
27.05.2011 № 201

**Форма письменного запроса
на получение публичной информации от юридического лица**

Распорядитель информации

Исполнительный орган
Дзержинского городского совета
ул. 50 лет Октября, д. 27,
г. Дзержинск, Донецкая область,
85200

**ЗАПРОС
на получение публичной информации**

_____ (наименование)

_____ (почтовый адрес)

_____ (адрес электронной почты)

_____ (номер телефона заявителя (юридического лица))

_____ (вид, название, реквизиты, содержание запрашиваемого документа)

_____ (или общее содержание запрашиваемой информации)

Прошу предоставить мне ответ в установленный законом срок.

Ответ предоставить (подчеркнуть выбранную категорию):

По почте */Указать почтовый адрес/*

По факсу */Указать номер факса/*

Электронной почтой */Указать E-mail/*

В устной форме */Указать номер телефона/*

Дата запроса

Подпись представителя юридического лица

УТВЕРЖДЕНО
Решение исполкома
городского совета
27.05.2011 № 201

**Форма письменного запроса
на получение публичной информации от объединения граждан
без статуса юридического лица**

Распорядитель информации

Исполнительный орган
Дзержинского городского совета
ул. 50 лет Октября, д. 27,
г. Дзержинск, Донецкая область,
85200

**ЗАПРОС
на получение публичной информации**

(наименование)

(почтовый адрес)

(адрес электронной почты)

(номер телефона заявителя (объединения граждан без статуса
юридического лица))

(вид, название, реквизиты, содержание запрашиваемого документа)

(или общее содержание запрашиваемой информации)

Прошу предоставить мне ответ в определенный законом срок.

Ответ предоставить (подчеркнуть выбранную категорию):

По почте */Указать почтовый адрес/*

По факсу */Указать номер факса/*

Электронной почтой */Указать E-mail/*

В устной форме */Указать номер телефона/*

ФИО руководителя (представителя руководителя)

Дата запроса

Подпись

УТВЕРЖДЕНО
Решение исполкома
городского совета
27.05.2011 № 201

**Форма запроса
на получение публичной информации от физического лица
по электронной почте**

Исполнительный орган
Дзержинского городского совета
ул. 50 лет Октября, д. 27,
г. Дзержинск, Донецкая область,
85200

**ЗАПРОС
на получение публичной информации**

- Физическое лицо Юридическое лицо Объединение граждан без статуса
юридического лица

ФИО

Почтовый адрес

Адрес E-mail

Номер телефона

(вид, название, реквизиты, содержание запрашиваемого документа)

(или общее содержание запрашиваемой информации)

Прошу предоставить мне ответ в установленный законом срок:

- По электронной почте По факсу По почте

(адрес почты)

(номер факса)

(адрес)

Заполняется в исполнительном органе Дзержинского городского совета

Должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего запрос.

Время и дата

УТВЕРЖДЕНО
Решение исполкома
городского совета
27.05.2011 № 201

**Форма запроса
на получение публичной информации от юридического лица
по электронной почте**

Исполнительный орган
Дзержинского городского совета
ул. 50 лет Октября, д. 27,
г. Дзержинск, Донецкая область,
85200

**ЗАПРОС
на получение публичной информации**

Физическое лицо Юридическое лицо Объединение граждан без статуса
юридического лица

Наименование _____

Почтовый адрес _____

Адрес E-mail _____

Номер телефона _____

(вид, название, реквизиты, содержание запрашиваемого документа)

(или общее содержание запрашиваемой информации)

Прошу предоставить мне ответ в установленный законом срок:

По электронной почте По факсу По почте

(адрес почты)

(номер факса)

(адрес)

ФИО представителя заявителя

Заполняется в исполнительном органе Дзержинского городского совета

Должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего запрос.

Время и дата

УТВЕРЖДЕНО
Решение исполкома
городского совета
27.05.2011 № 201

**Форма запроса
на получение публичной информации от объединения граждан
без статуса юридического лица по электронной почте**

Исполнительный орган
Дзержинского городского совета
ул. 50 лет Октября, д. 27,
г. Дзержинск, Донецкая область,
85200

**ЗАПРОС
на получение публичной информации**

Физическое лицо Юридическое лицо Объединение граждан без статуса
юридического лица

Наименование _____

Почтовый адрес _____

Адрес E-mail _____

Номер телефона _____

(вид, название, реквизиты, содержание запрашиваемого документа)

(или общее содержание запрашиваемой информации)

Прошу предоставить мне ответ в установленный законом срок:

По электронной почте По факсу По почте

(адрес почты)

(номер факса)

(адрес)

ФИО руководителя (представителя руководителя) заявителя

Заполняется в исполнительном органе Дзержинского городского совета

Должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего запрос.

Время и дата

УТВЕРЖДЕНО
Решение исполкома
городского совета
27.05.2011 № 201

**Форма запроса
на получение публичной информации
от заявителя по телефону**

Распорядитель информации

Исполнительный орган
Дзержинского городского совета
ул. 50 лет Октября, д. 27,
г. Дзержинск, Донецкая область,
85200

**ЗАПРОС
на получение публичной информации**

ФИО (наименование) заявителя _____
Адрес _____
Адрес электронной почты _____
Номер телефона _____
ФИО представителя заявителя _____

(вид, название, реквизиты, содержание запрашиваемого документа)

(или общее содержание запрашиваемой информации)

Прошу предоставить мне ответ в установленный законом срок.

Ответ предоставить (подчеркнуть выбранную категорию):

По почте */Указать почтовый адрес/*

По факсу */Указать номер факса/*

Электронной почтой */Указать E-mail/*

В устной форме */Указать номер телефона/*

Должность, фамилия и инициалы сотрудника, принявшего запрос.

Время, дата

Подпись

Запрос заполняется сотрудником исполнительного органа Дзержинского городского совета

Порядок обеспечения доступа к публичной информации в исполнительном органе Дзержинского городского совета

1. Общие положения

1.1. Порядок составления, предоставления и рассмотрения запросов на публичную информацию в исполнительном органе Дзержинского городского совета (далее – Порядок) распространяется на все запросы на публичную информацию, полученные исполнительным органом в соответствии с Законом Украины «О доступе к публичной информации».

1.2. Запрос на информацию – это просьба лица к исполнительному органу предоставить публичную информацию, которая находится в его владении.

1.3. Запросы могут подаваться в устной, письменной или другой форме (по почте, по факсу, по телефону, по электронной почте) по выбору заявителя, независимо от того, касается эта информация его лично или нет, без объяснения причины предоставления запроса.

1.4. Запрос на информацию может быть индивидуальным или коллективным.

1.5. Ответственное лицо по обеспечению доступа к публичной информации исполнительного органа городского совета (далее – ответственное лицо) отвечает за регистрацию, обработку, систематизацию, анализ и контроль по удовлетворению запроса на информацию и предоставление консультаций во время оформления запроса.

2. Оформление запроса на информацию

2.1. Письменный запрос на информацию подается путем заполнения формы письменного запроса на публичную информацию, утвержденной этим решением, или в произвольной форме и должен содержать:

- имя (наименование) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, а также номер средства связи, если такой имеется;
- общее описание информации или вид, название, реквизиты или содержание документа, относительно которого сделан запрос, если заявителю это известно;
- подпись и дату при условии предоставления запроса в письменной форме.

2.2. В случае, если по уважительной причине (инвалидность, ограниченные физические возможности и тому подобное) лицо не может подать письменный запрос, его должно оформить ответственное лицо, обязательно указав в запросе свое имя, контактный телефон, и предоставить копию запроса лицу, которое его подало.

3. Регистрация запросов на информацию

3.1. Для ведения системы учета используется существующее программное обеспечение электронного документооборота.

3.2. Все запросы на информацию, поступающие в исполнительный орган, независимо от формы, принимаются централизованно ответственным лицом и регистрируются в электронной системе учета запросов на публичную информацию исполнительного органа (далее – система учета).

3.3. Запросы, которые поступили в исполнительный орган по почте, отделом делопроизводства и общих вопросов передаются ответственному лицу немедленно для регистрации и последующей обработки. Запросы, полученные в устной форме, по телефону, факсу, электронной почте, принимаются и регистрируются непосредственно ответственным лицом.

3.4. Регистрация письменного запроса на информацию осуществляется путем проставления на нем регистрационного индекса и введения запроса в систему учета. Устные запросы на информацию – путем занесения их в специальную регистрационно-контрольную карточку (приложение к Порядку) с последующим введением в систему учета.

3.5. Ответственное лицо обеспечивает ведение единой системы учета документов, которые содержат публичную информацию и находятся во владении исполнительного органа, и запросов на публичную информацию.

3.6. Создание и сопровождение программного, технического и технологического обеспечения системы учета, сохранение и защита данных, которые содержатся в ней, осуществляются специалистом по обслуживанию оргтехники.

4. Рассмотрение запросов на информацию

4.1. Все документы после рассмотрения и регистрации ответственным лицом передаются структурному подразделению исполнительного органа, во владении которого находится запрашиваемая информация.

4.2. В случае поступления запроса на информацию, которая находится во владении нескольких структурных подразделений, лицо, ответственное за предоставление ответа на запрос, определяется управляющим делами исполкома.

4.3. После анализа запросов ответственным лицом, а в случае необходимости согласования с управляющим делами исполкома, ответственное лицо фиксирует в базе данных исполнителя, ответственного за предоставление ответа на запрос, срок исполнения и передают запрос в соответствующее структурное подразделение исполнительного органа.

4.4.1. Ответ на запрос готовит структурное подразделение исполнительного органа, во владении которого находится запрашиваемая информация, с сопроводительным листом в трёх экземплярах.

4.4.2. Ответы на запросы подлежат обязательной регистрации ответственным лицом.

4.4.3. Копии зарегистрированного ответа оставляются ответственному лицу и исполнителю.

4.4.4. Ответ на запрос на публичную информацию предоставляется ответственным лицом заявителю в той же форме, в которой оформлен запрос, если заявитель не просит предоставить его в письменной форме.

4.5. В случае поступления письменной корреспонденции, которая одновременно содержит признаки запроса на информацию и обращение гражданина, такая корреспонденция рассматривается согласно порядку, установленному Законом Украины «Об обращениях граждан» в части, которая не противоречит требованиям Закона Украины «О доступе к публичной информации». Корреспонденция, которая по своему характеру не является обращением гражданина, рассматривается согласно порядку, установленному Законом Украины «О доступе к публичной информации».

5. Плата за предоставление информации

5.1. Информация на запрос предоставляется бесплатно.

5.2. В случае, если удовлетворение запроса на информацию предусматривает изготовление копий документов объемом более чем 10 страниц, заявитель обязан возместить фактические расходы на копирование и печать.

5.3. Размер фактических расходов на копирование и печать устанавливается решением исполкома городского совета в пределах норм, установленных Кабинетом Министров Украины.

6. Сроки рассмотрения запросов на информацию

6.1. Ответ на запрос на публичную информацию предоставляется не позже пяти рабочих дней со дня получения запроса.

6.2. В случае, если запрос на публичную информацию касается информации, необходимой для защиты жизни или свободы лица, относительно состояния окружающей среды, качества пищевых продуктов и предметов быта, аварий, катастроф, опасных природных явлений и других чрезвычайных событий, которые произошли или могут произойти и угрожают безопасности граждан, ответ должен быть предоставлен не позже двух рабочих дней с дня получения запроса.

6.3. Ходатайство о срочной обработке запроса должно быть обоснованным.

6.4. В случае, если запрос касается предоставления большого объема информации или нуждается в поиске информации среди значительного количества данных, срок рассмотрения запроса может быть продлен до 20 рабочих дней с обоснованием такого продления. О продлении срока заявитель информируется в письменном виде не позже пяти рабочих дней с дня получения запроса.

6.5. Срок рассмотрения запроса на публичную информацию продлевается непосредственно его исполнителем, с обязательным информированием заявителя и ответственного лица.

7. Отказ в удовлетворении запроса на публичную информацию

7.1. Исполнительный орган имеет право отказать в удовлетворении запроса в случае, если:

- не владеет и не обязан в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством, владеть информацией, относительно которой сделан запрос;
- запрашиваемая информация относится к категории информации с ограниченным доступом в соответствии с частью 2 статьи 6 Закона;
- лицо, которое подало запрос на публичную информацию, не оплатило установленные фактические расходы, связанные с копированием или печатью;
- не соблюдены требования к запросу на информацию, предусмотренные частью 5 статьи 19 Закона.

7.2. Отказ в удовлетворении запроса на информацию предоставляется в письменном виде и должен содержать:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, ответственного за рассмотрение запроса;
- дату отказа;
- мотивированное основание отказа;
- порядок обжалования отказа;
- подпись.

8. Отсрочка в удовлетворении запроса на публичную информацию

8.1. Отсрочка в удовлетворении запроса на публичную информацию допускается в случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена для ознакомления в предусмотренные Законом сроки в случае наступления обстоятельств непреодолимой

силы. Решение об отсрочке доводится до сведения заявителя в письменном виде с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

8.2. В решении об отсрочке в удовлетворении запроса на публичную информацию должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного за рассмотрение запроса;
- дата направления или вручения сообщения об отсрочке;
- причины, по которым запрос на информацию не может быть удовлетворён в установленный срок;
- срок, в который будет удовлетворен запрос;
- подпись.

9. Направление запроса на публичную информацию по принадлежности

В случае, если исполнительный орган не владеет запрашиваемой информацией, но по статусу или характеру деятельности ему известно, кто владеет такой информацией, ответственное лицо обязано направить этот запрос в течение двух дней надлежащему распорядителю с одновременным информированием об этом заявителя. В таком случае отсчет срока рассмотрения запроса на информацию начинается со дня получения запроса надлежащим распорядителем.

Управляющий делами исполкома

А.П.Андрусенко

Порядок обеспечения доступа к публичной информации в исполнительный орган разработан юридическим отделом.

Начальник юридического отдела

И.Г. Руденко

Приложение к Порядку
обеспечения доступа к
публичной информации в
исполнительном органе
Дзержинского городского совета

Регистрационно-контрольная карточка УСТНОГО ЗАПРОСА НА ПУБЛИЧНУЮ ИНФОРМАЦИЮ

ФИО заявителя				
Адрес				
Телефон				
Эл. адрес				
Дата поступления			Индекс документа	
Короткое содержание				
Резолюция				
Срок исполнения				
Ответ предоставить /по почте, по телефону, по эл. почте, в устной форме/				

Обратная сторона

Дата передачи на исполнение	Кому направлен документ	Расписка о получении
Отметка об исполнении		