

ПОЛОЖЕННЯ  
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації  
в Ужгородській міській раді та її виконавчих органах

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Ужгородська міська рада та її виконавчі органи та регулює суспільні відносини щодо забезпечення Ужгородською міською радою та її виконавчими органами доступу до публічної інформації, що знаходиться в їх розпорядженні.

1.2. Метою є забезпечення прозорості та відкритості діяльності міської ради, виконавчого комітету міської ради, її структурних підрозділів та організацій, що належать до сфери її управління, а також забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою, виконавчим комітетом міської ради, її структурними підрозділами та організаціями, що належать до сфери її управління, своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством.

1.3. Ужгородська міська рада та її виконавчі органи є розпорядниками публічної інформації, яка відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі здійснення ними своїх повноважень.

1.4. У цьому Положенні терміни та поняття вживаються у такому значенні:

запит на інформацію — це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться в його володінні;

запитувачі інформації — фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;

публічна інформація — це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання міською радою та її виконавчими органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні;

розпорядник інформації — Ужгородська міська рада та її виконавчі органи як суб'єкт владних повноважень, у розпорядженні яких знаходиться публічна інформація, визначена Законом України «Про доступ до публічної інформації» (далі-Закон) та цим Положенням.

1.5. Дія цього Положення не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері розгляду звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

## 2. Відповідальність за забезпечення доступу до публічної інформації

Відповідальними за:

реєстрацію, опрацювання, систематизацію та аналіз інформації, що надається за запитами на інформацію (далі – запити), контроль за їхнім розглядом - загальний відділ;

оприлюднення (розміщення) публічної інформації на офіційному веб-сайті міської ради – відділ програмного та комп'ютерного забезпечення;

оприлюднення (розміщення) публічної інформації у ЗМІ – прес-служба Ужгородської міської ради;

надання консультацій під час оформлення запитів, а також перевірку правильності та об'єктивності наданої інформації – управління правового забезпечення.

## 3. Доступ до публічної інформації

Доступ до публічної інформації, що перебуває в розпорядженні міської ради та її виконавчих органів, забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- 2) надання інформації за запитами.

4. Відомості, які можуть бути віднесеними до інформації з обмеженим доступом, а також відомості, які не містять ознак публічної інформації

4.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Ужгородської міської ради та її виконавчих органів може бути обмежено відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Відомості, які не містять ознак публічної інформації:

-інформація, яка на день надходження запиту не відображена і не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством;

-інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;

-внутрішньоміська службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності Ужгородської міської ради, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень до моменту його прийняття;

-інформація про особу, яка визначена Законом України "Про захист персональних даних";

- внутрішньоорганізаційні акти індивідуальної дії.

## 5. Оприлюднення інформації

5.1. Оприлюднення (розміщення) публічної інформації здійснюється відповідно до Положення про порядок інформування громадськості про діяльність Ужгородської міської ради, її виконавчих органів через мережу Інтернет.

5.2. Постачальниками інформації є виконавчі органи Ужгородської міської ради, організації та підприємства міської комунальної власності, депутати міської ради.

5.3. Інформаційне наповнення сайту здійснюється з матеріалів, наданих управліннями, відділами та службами виконавчого комітету міської ради, підприємствами, установами та організаціями, що належать до комунальної власності міста та погоджених профільними заступниками міського голови.

5.4. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, що застосовуються у зв'язку з цим.

5.5. У приміщенні Ужгородської міської ради за адресою: м. Ужгород, пл. Поштова, 3, на інформаційному стенді розміщується інформація:

1) про порядок роботи Ужгородської міської ради, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян з питань, пов'язаних з організацією діяльності ради та виконкому;

2) про умови і порядок отримання інформації щодо діяльності Ужгородської міської ради, її виконавчих органів, організацій та підприємств міської комунальної власності;

3) інші відомості про діяльність Ужгородської міської ради та її виконавчих органів.

5.6. З метою забезпечення оприлюднення публічної інформації Ужгородська міська рада та її виконавчі органи надають одержану чи створену в межах їх компетенції публічну інформацію відділу програмного та комп'ютерного забезпечення для розміщення на сайті міської ради та у прес-службу Ужгородської міської ради для оприлюднення (розміщення) інформації у ЗМІ.

## 6. Порядок складання і подання запитів на інформацію

6.1. Запитувач має право звернутися до Ужгородської міської ради та її виконавчих органів із запитом, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом.

6.2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

6.3. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

6.4. Запит має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

6.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів особа може подати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів, які можна отримати у загальному відділі Ужгородської міської ради за адресою: м. Ужгород, пл. Поштова, 3 та на веб-сайті міської ради.

6.6. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник загального відділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я і контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6.7. Попередній розгляд запитів здійснюється відразу після їх отримання загальним відділом та управлінням правового забезпечення у день надходження або першого наступного робочого дня у разі їх надходження після закінчення робочого дня, у вихідні, святкові та неробочі дні.

Метою попереднього розгляду є аналіз відповідності запитів Закону. На цій стадії здійснюється відбір документів, що підлягають реєстрації у встановленому цим Положенням порядку.

## 7. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

7.1. Усі отримані запити підлягають реєстрації загальним відділом.

7.2. Реєстрація запитів здійснюється в автоматизованій системі «1-С-Звернення».

7.3. Запити отримують реєстраційну дату фактичного дня їх надходження до Ужгородської міської ради та/або її виконавчих органів.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до Ужгородської міської ради та/або її виконавчих органів наступного робочого дня.

7.4. Для реєстрації запитів на паперових носіях використовуються відповідні реєстраційні штампи.

7.5. Запити, що надійшли в електронній формі на електронну адресу виконкому Ужгородської міської ради ([umr@rada-uzhgorod.ua](mailto:umr@rada-uzhgorod.ua)) реєструються в тому самому порядку, що і письмові запити, після їх роздрукування на паперових носіях працівниками загального відділу.

7.6. Запити, отримані у телефонному режимі, приймаються загальним відділом за спеціально визначеним для цього номером телефону (+8-0312-61-71-20).

7.7. Працівники загального відділу приймають запит у телефонному режимі і на його підставі заповнюють форму запиту із зазначенням усіх реквізитів, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, дати та часу його прийняття.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів, поданих в усній формі.

7.8. Запити, що надійшли засобами факсимільного зв'язку за номером: 0312-61-51-91 реєструються в такому ж порядку, що і письмові запити. Прийом факсограм здійснюється загальним відділом.

7.9. На запитах, поданих особисто до Ужгородської міської ради та її виконавчих органів за адресою: м. Ужгород, пл. Поштова, 3, працівники загального відділу на першому аркуші проставляють штамп із зазначенням дати надходження та порядковий вхідний номер. На вимогу запитувача копія запиту повертається запитувачу інформації.

7.10. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер, а у відповідній графі бази даних зазначається реєстраційний номер першого запиту.

Повторними вважаються запити, в яких:

- 1) оскаржується відповідь на попередній запит;
- 2) повідомляється про несвоєчасну відповідь на попередній запит, якщо з часу надходження останнього минув установлений законодавством строк розгляду і відповідь запитувачу не надавалась;
- 3) не надана відповідь по суті або надана не в повному обсязі на попередній запит;
- 4) звертається увага на інші недоліки, допущені при наданні інформації за попереднім запитом.

Запити на інформацію одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надійшли до виконкому Ужгородської міської ради, а також надіслані іншим адресатам, обліковуються за реєстраційними індексами першого запиту з порядковим номером, що проставляється через дріб, наприклад: 356/03-23/1, 356/03-23/2, 356/03-23/3 тощо.

7.11. При первинному розгляді запиту працівники загального відділу попередньо опрацьовують запит та подають на резолюцію керівнику. Зазначена резолюція оформляється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту.

Для запитів зі строком розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом однієї години після реєстрації запиту.

7.12. Після повернення запиту з відповідною резолюцією загальним відділом вносяться необхідні дані в автоматизовану систему «І-С-Звернення», після чого запит невідкладно передається на виконання до структурного підрозділу Ужгородської міської ради та її виконавчих органів відповідно до резолюції.

Запити зі строком розгляду 48 годин передаються виконавцю негайно після накладення резолюції.

7.13. Дата передачі запитів та строк підготовки відповіді до структурних підрозділів виконкому Ужгородської міської ради фіксується в автоматизованій системі "І-С-Звернення", що ведеться загальним відділом.

7.14. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів виконкому Ужгородської міської ради,

відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений першим у резолюції.

## 8. Порядок надання публічної інформації

8.1. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його отримання. Першим днем п'ятиденного строку слід вважати перший робочий день після дати отримання запиту – за аналогією із загальними положеннями щодо обчислення строків у цивільно-правових відносинах (ст. 253 Цивільного кодексу України). Робочим є кожний день тижня, за винятком вихідних, святкових і неробочих днів, установлених законодавством (ст.ст. 67, 73 Кодексу законів про працю).

Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації в Ужгородській міській раді.

При наданні відповіді електронною поштою належно оформлений лист та копії документів відповідно скануються та відправляються запитувачу інформації.

8.2. Відповідь на запит повинна містити достовірну, точну та повну запитувану інформацію.

Відповідь на запит готується на офіційному бланку Ужгородської міської ради або виконавчого комітету Ужгородської міської ради за підписом того з керівників, хто проставив резолюцію.

Відповідь на запит готується виконавчими органами відповідно до резолюції та передається до загального відділу.

На запит надається відповідь або мотивована підстава відмови у наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються: найменування установи, поштова адреса, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

8.3. Якщо запитувана інформація 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

8.4. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів.

8.5. Запитувачу повідомляється про продовження строку розгляду у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту. Відповідь подається до загального відділу.

8.6. У разі відстрочки задоволення запиту структурний підрозділ, на розгляді у якого він знаходиться, не пізніше строку виконання, зазначеного в базі даних, готує проект листа на адресу запитувача. У листі має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит не може бути задоволений у встановлений законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

Відповідь подається до загального відділу.

8.7. У разі якщо запит містить, зокрема, прохання надати інформацію, що не належить до публічної, то відповідь може бути направлена заявнику окремо у строк, передбачений чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

Якщо у запиті заявлено клопотання про можливість ознайомлення з документами, то заявнику надається така можливість у відділі документального і організаційного забезпечення або безпосередньо в структурному підрозділі, який є розпорядником інформації.

8.9. Інформація на запит надається безкоштовно.

8.10. Якщо під час опрацювання запиту розпорядник встановив, що задоволення запиту вимагає виготовлення документів обсягом більше як 10 сторінок, він повинен у 5- або (якщо строк було продовжено) 20-денний строк надати запитувачу перші 10 сторінок безкоштовно одночасно з повідомленням про необхідність відшкодування витрат на виготовлення копій решти сторінок. Заявнику в установленому цим Положенням порядку у відповіді надсилається повідомлення про вартість фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком запитуваних документів, реквізити Ужгородської міської ради і порядок оплати цих витрат. Зазначена відповідь подається до загального відділу в порядку, передбаченому в пункті 6.2 цього Положення.

Запитувач не має обмежуватися у часі, упродовж якого він має здійснити оплату витрат.

За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

8.11. У випадку, коли запитувана інформація належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді зазначається вид, найменування, номер, дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до такої інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації в документі належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається документ із запитуваною інформацією, доступ до якої не обмежений.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з керівником відповідального за роботу з документами, що містять інформацію з обмеженим доступом.

У відповідь на запит публічна інформація має надаватися у тій формі, в якій вона зберігається у розпорядника.

8.12. Працівники загального відділу здійснюють контроль за дотриманням строків розгляду запитів.

8.13. Ужгородська міська рада та її виконавчі органи мають право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо Ужгородська міська рада та її виконавчі органи не володіють і не зобов'язані відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) якщо при оформленні запиту запитувач не дотримався вимог до запиту на інформацію, передбачених п.6.4 цього Порядку.

8.14. Відповідь Ужгородської міської ради та її виконавчих органів про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Якщо Ужгородська міська рада та її виконавчі органи не володіють запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їм відомо чи має бути відомо, хто нею володіє, відповідальний підрозділ зобов'язаний направити цей запит належному суб'єкту владних повноважень з одночасним повідомленням про це запитувача.

8.15. Відмова в задоволенні запиту надається запитувачу в письмовій формі.

У відмові в задоволенні запиту має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

## 9. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

Відповідальність за порушення у сфері доступу до публічної інформації визначається відповідно до чинного законодавства України.

**Керуючий справами виконкому**

**О. Макара**



Додаток 2  
до рішення виконкому  
22.03.2017 № 90

**ФОРМА**  
для подання запиту на отримання публічної інформації

Розпорядник  
інформації

Ужгородська міська рада та її виконавчі органи  
(пл. Поштова, 3, м. Ужгород, 88000)

Запитувач

\_\_\_\_\_  
(найменування організації/ПІБ,  
поштова адреса або електронна адреса, телефон)

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" прошу надати:

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

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

на поштову адресу \_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

факсом/телефоном \_\_\_\_\_

нарочно \_\_\_\_\_

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної  
інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій  
документів обсягом більше 10 сторінок.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)