



ДНІПРОПЕТРОВСЬКИЙ МІСЬКИЙ ГОЛОВА  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

06.02.2015

№ 47-р

Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації Дніпропетровської міської ради

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання розпорядження міського голови від 02.06.2011 № 378-р «Про організаційні заходи щодо забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Дніпропетровській міській раді» та згідно з листом управління внутрішньої політики Дніпропетровської міської ради від 27.01.2015 вх. №8/255 :

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

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження міського голови від 06.07.2011 № 447-р «Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації Дніпропетровської міської ради».

3. Прес-службі Дніпропетровської міської ради (Бабаченко Н. В.) та управлінню внутрішньої політики Дніпропетровської міської ради (Глікман М. М.) організувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на в. о. керуючого справами виконкому міської ради Шебанова В. А.

В. о. міського голови

М. В. Романенко

## 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 [dniprograda.gov.ua](http://dniprograda.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 (резолуції, доповідні, службові, пояснювальні записки, довідки, звіти, інформації, акти, протоколи, матеріали конкурсів, рекомендації, висновки, рецензії тощо), пов'язані з напрямами 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 [dniprograda.gov.ua](http://dniprograda.gov.ua) та у газеті “Наше місто”.

2.3.2. Інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня прийняття (видання) документа, що містить публічну інформацію.

## 3. Надання інформації за запитами

3.1. Запит на отримання публічної інформації 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: 778 48 59;
- електронною поштою: [vidkryta-vlada@miac.dp.ua](mailto:vidkryta-vlada@miac.dp.ua);
- телефоном: 778 48 59;
- нарочно: відповідальній особі з питань запитів на інформацію.

Під час подання запиту на інформацію заявник зазначає зручну форму отримання інформації (пошта, факс, електронна пошта, особисто).

3.2. Запит на інформацію до міської ради на ім'я міського голови у письмовій або усній формі має містити:

- ім'я (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 запиту в письмовій формі.

3.3. Письмовий запит на інформацію може бути поданий як у довільній формі, так і шляхом заповнення затвердженої форми, яку можна отримати у відповідальній особи з питань запитів на інформацію або на Інтернет-порталі міської ради (dniprograda.gov.ua).

3.4. У разі подання запиту на інформацію в усній формі відповідальна особа з питань запитів на інформацію оформлює запит на паперовому носії згідно із затвердженою формою зі слів заявника. При цьому в нижньому лівому куті останнього аркуша документа зазначається прізвище, ініціали працівника, який оформив запит, його номер телефону та підпис.

3.5. Міська рада надає відповідь на запит на інформацію не пізніше 5 робочих днів з дня його реєстрації.

У разі, якщо в запиті заявник зазначає, що запитувана інформація необхідна для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь на запит надається не пізніше 48 годин з дня його реєстрації. При цьому заявник повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду запиту на інформацію.

У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін надання відповіді продовжується до 20 робочих днів міським головою або його заступниками на підставі доповідної записки виконавця, яка подається протягом 5 робочих днів з дати реєстрації запиту, з обґрунтуванням необхідності продовження терміну виконання і одночасним інформуванням заявника.

3.6. Усі запити на інформацію реєструються у день надходження та оперативно обробляються відповідальною особою з питань запитів на інформацію. Якщо запит надійшов у святковий або вихідний день, запит реєструється наступного робочого дня.

Зареєстровані запити передаються відповідальною особою з питань запитів на інформацію на розгляд керівництву міської ради відповідно до Інструкції щодо роботи із запитами на інформацію в Дніпропетровській міській раді (далі – Інструкція) та згідно з розподілом повноважень між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами виконкому міської ради. Керівництво міської ради визначає виконавчий орган міської ради, який буде відповідальним за розгляд запиту на інформацію, як розпорядник відповідної інформації.

3.7. Відповідь на запит на інформацію надається за підписом керівництва міської ради згідно з розподілом повноважень між міським головою, першим заступником міського голови, секретарем міської ради, заступниками міського голови з питань діяльності виконавчих органів та керуючим справами виконкому міської ради,

керівників виконавчих органів міської ради, визначених відповідальними за розгляд запиту.

Після цього відповідь на запит реєструється відповідальною особою з питань запитів на інформацію і відправляється заявнику відповідно до Інструкції. У разі, якщо заявник не з'явився та не отримав особисто відповідь на запит, відповідь надсилається заявнику поштою.

3.8. У разі, якщо міська рада не володіє інформацією, що запитується, і не зобов'язана володіти нею відповідно до своїх повноважень, заявник повідомляє 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.

Якщо розпорядник інформації невідомий, виконавець готує за підписом керівництва міської ради відповідь заявнику із зазначенням причин, за якими надати інформацію неможливо.

3.9. Робота із заявниками, що звернулися із запитами на інформацію про надання витягів з документів, фотографування, копіювання, сканування інформації тощо з документів, що зберігаються у міській раді, проводиться в будівлі міської ради.

У разі звернення заявника із зазначених питань оформлюється запит відповідно до затвердженої форми, який передається керівництву міської ради.

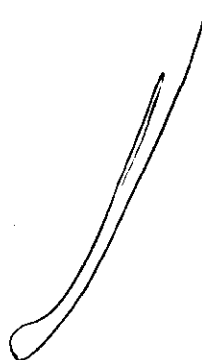
Керівництво міської ради дає доручення підготувати копії документів, за якими зроблено запит, і передати їх відповідальній особі з питань запитів на інформацію, у присутності якої буде здійснюватися робота з документами.

Після ознайомлення заявника з документами відповідальна особа з питань запитів на інформацію робить запис у відповідному журналі обліку робіт.

#### 4. Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб.

Рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб міської ради, як розпорядників інформації, можуть бути оскаржені заявником міському голові, вищому органу або суду.

В. о. керуючого справами виконкому  
міської ради



В. А. Шебанов

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
№ \_\_\_\_\_

Форма 1  
(від фізичних, юридичних осіб тощо у  
письмовому вигляді)

Міському голові

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

\_\_\_\_\_  
найменування організації, прізвище, ім'я, 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)

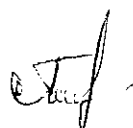
\_\_\_\_\_  
Прошу надати відповідь

\_\_\_\_\_  
(поштою, електронною поштою, телефоном, факсом, в усній формі за телефоном, особисто)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Начальник управління внутрішньої  
політики міської ради



М. М. Глікман

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження міського голови  
№ \_\_\_\_\_

Форма 2  
(від фізичних, юридичних осіб тощо у  
письмовому вигляді)

Міському голові

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

\_\_\_\_\_ найменування організації, прізвище, ім'я, 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 )

Прочу надати відповідь

\_\_\_\_\_ (поштою, електронною поштою, телефоном, факсом, в усній формі за телефоном, особисто)

Запит оформив:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис працівника, який оформив запит)

Начальник управління внутрішньої  
політики міської ради



М. М. Глікман