

**УКРАЇНА**

**КАЛУСЬКА МІСЬКА РАДА**

**ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

25.09.2025 м. Калуш № 242-р

Про організацію доступу до публічної інформації згідно з Законом України „Про доступ до публічної інформації” у виконавчих органах

Калуської міської ради

З метою забезпечення виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, на підставі п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні”, у зв’язку з кадровими та організаційними змінами

1. Затвердити:

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Калуська міська рада та її виконавчий комітет (надалі – розпорядник інформації), згідно з додатком 1.

1.2. Примірний порядок складання та подання запитів на інформацію згідно з додатком 2.

1.3. Форми запитів на інформацію щодо подання запиту на інформацію та отримання її в Калуській міській раді і виконавчих органах міської ради згідно з додатком 3.

2. Визначити особою, відповідальною у міській раді та її виконавчому комітеті за оприлюднення інформації, визначеної частиною 1 ст. 15 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, головного спеціаліста відділу координації зі старостинськими округами, закупівель та комунікацій виконавчого комітету Калуської міської ради Гринів Тетяну Ярославівну (далі - адміністратор сайту).

3. Визначити особою, відповідальною за забезпечення доступу до публічної інформації у міській раді та її виконавчому комітеті начальника загального відділу виконавчого комітету Калуської міської ради Буждиган Олену Дмитрівну (далі - відповідальна особа).

4. Відповідальній особі забезпечити:

4.1. Реєстрацію, опрацювання, систематизацію запитів на отримання публічної інформації.

4.2. Проведення попереднього розгляду запитів на отримання публічної інформації та здійснення контролю за своєчасним наданням відповідей у визначені законодавством строки.

5. Визначити:

- спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, їх копіями кабінет №2 адміністративної будівлі виконавчого комітету Калуської міської ради (м.Калуш, вул. І.Франка, 1);

- телефонний номер (03472) 7-96-35 для прийняття запитів на інформацію, поданих в усній формі;

- електронну адресу kmrkontrol@kalushcity.gov.ua для прийняття запитів на інформацію, поданих в електронній формі, та надання на них відповідей.

5. Керівникам виконавчих органів та структурних підрозділів міської ради привести у відповідність до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього розпорядження положення, посадові інструкції та порядки доступу до публічної інформації до 1 листопада 2025 року.

6. Адміністратору сайту забезпечити оприлюднення інформації на офіційному сайті Калуської міської ради відповідно до ст.15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Вважати таким, що втратило чинність розпорядження міського голови від 11.09.2020 №252-р «Про доступ до публічної інформації згідно з Законом України «Про доступ до публічної інформації» у виконавчих органах Калуської міської ради».

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Олега Савку.

Міський голова Андрій НАЙДА

 Додаток 1

 до розпорядження міського голови

25.09.2025 №242-р

ПОРЯДОК

доступу до публічної інформації,

розпорядником якої є Калуська міська рада та її виконавчий комітет

(надалі – розпорядник інформації)

 Це Положення розроблене відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначає порядок забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Калуської міської ради та її виконавчих органів.

 Публічна інформація є відкритою, крім випадків встановлених законодавством.

Усі запити на публічну інформацію, які надходять безпосередньо до розпорядника інформації (у тому числі електронною поштою), реєструються загальним відділом Калуської міської ради. Робота із запитами на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо до інших структурних підрозділів міської ради зі статусом юридичної особи проводиться визначеними у відповідному структурному підрозділі посадовими особами з питань запитів на інформацію, відповідальними за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту. Реєстрація запитів на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо до інших структурних підрозділів Калуської міської ради зі статусом юридичної особи ведеться окремо. Письмовий запит може бути як у довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми, затвердженої цим розпорядженням.

 Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім’я особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов’язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, а саме 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).

 Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

Залежно від змісту запиту, який поступив безпосередньо до Калуської міської ради та її виконавчого комітету, він направляється секретарю міської ради, керуючому справами виконкому, першому заступнику та заступникам міського голови відповідно до розподілу функціональних обов’язків. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проєкт відповіді. Після підписання відповідь реєструється у загальному відділі виконавчого комітету Калуської міської ради і надсилається адресату. Порядок розгляду, реєстрації та надання відповіді на запити на публічну інформацію, що надійшли безпосередньо до інших структурних підрозділів міської ради зі статусом юридичної особи, визначається наказом керівника такого структурного підрозділу.

 Розпорядник інформації надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

 У разі, якщо запит на інформацію 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

 Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

 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 що повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

 Інформація на запит надається безоплатно.

 У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту, а у випадку продовження строку розгляду запиту – не пізніше 20 робочих днів з дня реєстрації запиту, повідомляється запитувача із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

 При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується, крім випадків надання інформації у сфері реєстрації викидів та перенесення забруднювачів і відходів. Надання інформації у сфері реєстрації викидів та перенесення забруднювачів і відходів здійснюється в порядку, визначеному законодавством.

 Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Запитувач має право оскаржити:

- відмову в задоволенні запиту на інформацію;

- відстрочку задоволення запиту на інформацію;

- ненадання відповіді на запит на інформацію;

- надання недостовірної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до [Кодексу адміністративного судочинства України](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2747-15).

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА

 Додаток 2

 до розпорядження міського голови

 25.09.2025 №242-р

ПРИМІРНИЙ ПОРЯДОК

складання та подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

3.1. прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв’язку (якщо такий є);

3.2. загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

3.3. підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному вебсайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті, 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.

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА

 Додаток 3

 до розпорядження міського голови

 25.09.2025 №242-р

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

від фізичної особи в письмовому вигляді

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** Виконавчий комітет  Калуської міської ради вул.Франка, 1 м.Калуш, 77300**ЗАПИТ****на отримання публічної інформації** |  |
| **Прізвище, ім’я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача** |  |
| **Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується** |  |
| **Загальний опис інформації, що запитується** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** |  |
| **Поштою***(вказати поштову адресу)* |  |
| **Електронною поштою***(вказати е-mail)**Необхідне підкреслити* |  |
| **Контактний телефон** **запитувача** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |  |

**Зареєстровано**

Продовження додатка 3

до розпорядження міського голови

 25.09.2025 №242-р

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

від юридичної особи в письмовому вигляді

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** Виконавчий комітет  Калуської міської ради вул.Франка, 1 м.Калуш, 77300**ЗАПИТ****на отримання публічної інформації** |  |
| **Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)** |  |
| **Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується** |  |
| **Загальний опис інформації, що запитується** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** |  |
| **Поштою***(вказати поштову адресу)* |  |
| **Електронною поштою***(вказати е-mail)**Необхідне підкреслити* |  |
| **Контактний телефон** **запитувача** |  |
| **Посада, прізвище, ім’я, по батькові представника запитувача** |  |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |

**Зареєстровано**

Продовження додатка 3

до розпорядження міського голови

 25.09.2025 №242-р

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

від об’єднання громадян без статусу юридичної особи в письмовому вигляді

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** Виконавчий комітет  Калуської міської ради вул.Франка, 1 м.Калуш, 77300**ЗАПИТ****на отримання публічної інформації** |  |
| **Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об’єднання громадян без статусу юридичної особи)** |  |
| **Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується** |  |
| **Загальний опис інформації, що запитується** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** |  |
| **Поштою***(вказати поштову адресу)* |  |
| **Електронною поштою***(вказати е-mail)**Необхідне підкреслити***Контактний телефон** **запитувача****Прізвище, ім’я, по батькові та підпис керівника (представника керівника запитувача)** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |  |

**Зареєстровано**

Продовження додатка 3

до розпорядження міського голови

 25.09.2025 №242-р

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації

від запитувача по телефону

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** Виконавчий комітет  Калуської міської ради вул.Франка, 1 м.Калуш, 77300**ЗАПИТ****на отримання публічної інформації** |  |
| **Прізвище, ім’я, по батькові (нацменування), поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (прізвище, ім’я, по батькові представника запитувача)** |  |  |
| **Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується** |  |
| **Загальний опис інформації, що запитується** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** |  |
| **Поштою***(вказати поштову адресу)* |  |  |
| **Електронною поштою***(вказати е-mail)**Необхідне підкреслити* |  |
| **Посада, прізвище, ініціали, телефон працівника, що прийняв запит** |  |
| **Час, дата, підпис** |  |

**Зареєстровано**

Керуючий справами виконавчого комітету Олег САВКА