



**УКРАЇНА**  
**НОВОПСКОВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**  
**ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**  
**НОВОПСКОВСЬКИЙ СЕЛИЩНИЙ ГОЛОВА**  
**РОЗПОРЯДЖЕННЯ № 165-о**

від 01 червня 2021 року

смт Новопсков

**Про забезпечення доступу  
до публічної інформації  
в Новопсковській селищній раді**

Відповідно до п.п. 19, 20 ч. 4 ст. 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних», постанови Кабінету Міністрів України від 21.11.2011 № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності органів місцевого самоврядування, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, у зв'язку зі змінами у структурі апарату та виконавчих органів Новопсковської селищної ради, зобов'язую:

1. Затвердити Інструкцію щодо процедури прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Новопсковська селищна рада (Додаток 1).

2. Затвердити Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації Новопсковської селищної ради (Додаток 2).

3. Визначити:

3.1. відділ інформаційно-документального забезпечення Новопсковської селищної ради відповідальним за організацію та забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, облік, систематизацію, аналіз запитів на інформацію, що надходять до Новопсковської селищної ради, облік відповідей на них, витребування відповідної інформації у посадових осіб Новопсковської селищної ради, а також у встановленому порядку надання запитувачам форми письмових запитів на інформацію, консультації при оформленні таких запитів;

3.2. спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, для прийняття інформаційних запитів кабінет «Відділ інформаційно-документального забезпечення Новопсковської селищної ради» адміністративної будівлі Новопсковської селищної ради (смт Новопсков, пров. Історичний, буд.1);

3.3. телефонний номер (06463) 2-18-40 для прийняття запитів на інформацію, поданих в усній формі;

3.4. номер факсу (06463) 2-18-40 для прийняття запитів на інформацію, поданих факсом та надання на них відповідей;

3.5. електронну адресу [info@novopskovrada.gov.ua](mailto:info@novopskovrada.gov.ua) для прийняття запитів на інформацію, поданих в електронній формі та надання на них відповідей;

3.6. поштову адресу для прийняття запитів на інформацію, надісланих поштою: пров. Історичний, 1 смт Новопсков, Луганська область, 92303, на конверті вказувати «Публічна інформація».

4. Відділ комунікацій з громадськістю Новопсковської селищної ради визначити відповідальним за оприлюднення на порталі відкритих даних <http://data.gov.ua> та на

офіційному сайті Новопокровської селищної ради <https://novopskovrada.gov.ua/> інформації згідно зі ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835, наданої відповідальними особами згідно з додатками 3 – 22 до цього розпорядження.

5. Начальникам виконавчих органів Новопокровської селищної ради, які є юридичними особами, та керівникам комунальних підприємств, установ, організацій Новопокровської селищної територіальної громади:

5.1. визначити відповідальну особу, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації та оприлюднення наборів даних у формі відкритих наборів даних на порталі відкритих даних <http://data.gov.ua> згідно з додатками 8, 12, 13, 14, 15, 22;

5.2. визначити спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями;

5.3. забезпечити систематичне та оперативне оприлюднення й оновлення інформації про свою діяльність у формі наборів відкритих даних згідно з додатками 8, 12, 13, 14, 15, 22 постійно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа;

5.4. надавати відділу комунікацій з громадськістю Новопокровської селищної ради інформацію для оприлюднення, визначену ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної», та посилання на оприлюднені набори даних згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835.

6. Закріпити за посадовими особами та виконавчими органами Новопокровської селищної ради переліки наборів даних, які підлягають обов'язковому оприлюдненню на порталі відкритих даних <http://data.gov.ua> та на офіційному сайті Новопокровської селищної ради <http://novopskovrada.gov.ua> згідно з додатками 3 - 14, 16 - 22.

7. Зобов'язати відповідальних осіб, зазначених у додатках 3 - 7, 9 – 11, 16 – 21 надавати закріплені за ними переліки наборів даних відділу комунікацій з громадськістю Новопокровської селищної ради для оприлюднення у строки, зазначені ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

8. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження селищного голови від 21.03.2017 № 29-о «Про забезпечення доступу до публічної інформації в Новопокровській селищній раді» та від 18.10.2018 № 100-о «Про внесення змін до розпорядження селищного голови «Про забезпечення доступу до публічної інформації в Новопокровській селищній раді» від 21.03.2017 №29-о».

9. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Новопокровської селищної ради Володимира ДОНЦОВА.

Селищний голова



Вадим ГАСВ

**Інструкція**  
**щодо процедури прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію,**  
**розпорядником якої є Новопсковська селищна рада**

**I. Загальні положення**

Ця Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та визначає процедуру прийому, реєстрації і розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Новопсковська селищна рада (далі – селищна рада), та підготовки звітів щодо їх опрацювання.

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

Організація і забезпечення додержання порядку надання публічної інформації виконавчими органами селищної ради та керівниками комунальних підприємств, установ, організацій Новопсковської селищної територіальної громади покладається на їх керівників.

**II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації**

1. Доступ до публічної інформації в селищній раді забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- в офіційних друкованих виданнях;
- на офіційному сайті селищної ради в мережі Інтернет;
- на інформаційних стендах, розміщених у приміщеннях селищної ради;
- будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на публічну інформацію.

2. Безпосередня організація, забезпечення доступу до публічної інформації та функціонування спеціального місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відділ інформаційно-документального забезпечення селищної ради, який відповідає за облік, систематизацію, аналізування запитів на інформацію, що надходять до селищної ради, облік відповідей на них, здійснення контролю за своєчасним виконанням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також надає консультації при оформленні таких запитів.

3. Відповідальність за опрацювання та обробку запитів на доступ до публічної інформації покладається на начальника відділу інформаційно-документального забезпечення селищної ради.

4. Наповнення інформацією офіційного сайту селищної ради, Порталу відкритих даних <http://data.gov.ua> та оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є селищна рада, в засобах масової інформації здійснює відділ комунікацій з громадськістю Новопсковської селищної ради.

**III. Порядок отримання запитів на інформацію**

1. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є селищна рада, приймаються у робочий час згідно з правилами внутрішнього розпорядку (у понеділок - четвер з 08 год. 00 хв. до 17 год. 00 хв., у п'ятницю - з 08 год. 00 хв. до 15 год. 45 хв.).

Запити на публічну інформацію не приймаються під час обідньої перерви (з 12:00 до 12:45), а також у вихідні, святкові та неробочі дні.

2. Запити на публічну інформацію подаються до селищної ради в усній, письмовій чи іншій формах (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, про що робиться запис у Журналі обліку запитів на інформацію за формою згідно з додатком 1 до цієї Інструкції.

3. Запит на публічну інформацію подається у довільній формі та має відповідати вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4. Запит на публічну інформацію безпосередньо до селищної ради може бути подано у письмовій формі та на адресу, розміщену на офіційному сайті селищної ради (додатки 2, 3, 4 до Інструкції).

Інформацію про телефони та факс розміщено також на офіційному сайті селищної ради.

5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на публічну інформацію, його має оформити працівник відділу інформаційно-документального забезпечення селищної ради, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. Запитувач має право звернутися до селищної ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

#### **IV. Порядок реєстрації запитів на публічну інформацію**

1. Приймання та реєстрація запитів на публічну інформацію в селищній раді здійснюється діловодом відділу інформаційно-документального забезпечення Новоковської селищної ради шляхом отримання поштою, на визначені номери телефонів, факсу, на адресу електронної пошти селищної ради, а також на особистому прийомі запитувачів інформації.

2. За попереднє опрацювання та обробку запитів на доступ до публічної інформації у селищній раді відповідає спеціаліст I категорії відділу інформаційно-документального забезпечення селищної ради, який на запитах, що підлягають невідкладному опрацюванню, проставляє позначки: «Контроль» та «Терміново».

Запити на публічну інформацію приймаються, попередньо опрацьовуються та невідкладно в установленому порядку подаються селищному голові або особі, що виконує його обов'язки, який (яка) визначає виконавця, який готує інформацію на запит на публічну інформацію.

3. У разі, якщо селищна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, такий запит на публічну інформацію направляється належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

4. Виконавчі органи селищної ради забезпечують надання публічної інформації про діяльність селищної ради запитувачам інформації на їх запит на публічну інформацію.

До розгляду запиту на публічну інформацію відповідальними виконавчими органами селищної ради залучаються й інші виконавчі органи селищної ради за визначеними їх положеннями напрямами діяльності.

#### **V. Опрацювання запитів на публічну інформацію та здійснення контролю щодо надання відповідей**

1. Керівники виконавчих органів селищної ради, відповідальні за підготовку інформації на запит на публічну інформацію, при отриманні запитів на публічну інформацію зобов'язані визначити осіб, відповідальних за надання інформації, та забезпечити контроль за опрацюванням запитів на публічну інформацію.

2. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту розпорядником інформації.

У разі якщо запит на публічну 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту на публічну інформацію.

Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, уповноважений структурний підрозділ селищної ради невідкладно повідомляє в письмовій формі

запитувача про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку уповноважений структурний підрозділ селищної ради повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на публічну інформацію.

3. Відповідь на запит на публічну інформацію може містити:

- усю запитувану інформацію;
- її частину і відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію в іншій частині;
- відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію повністю.

Відповідь на запит на публічну інформацію вважається наданою лише тоді, коли на порушені в цьому запиті питання дано відповідь по суті. Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

4. У разі якщо запит на публічну інформацію поряд із проханням надати публічну інформацію потребує надання інформації, що не належить до публічної, відповідь направляється заявнику окремо у строки, визначені чинним законодавством.

5. Якщо запит на публічну інформацію потребує надання інформації з обмеженим доступом, така інформація запитувачу не надається.

Якщо обмеження доступу містить частина запитуваної інформації, а інша частина є загальнодоступною, надається тільки загальнодоступна інформація.

6. У разі якщо запитувана інформація належить до публічної інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит на публічну інформацію зазначаються вид, назва, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого обмежений доступ до зазначеної інформації.

7. У разі, якщо запит стосується надання персональних даних про особу (сімейний стан, освіта, стан здоров'я, місце роботи, доходи, перебування у розшуку та засудженість, а також адреса, дата і місце народження) такі дані надаються з урахуванням вимог Законів України «Про захист персональних даних» та «Про інформацію».

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цією Інструкцією строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку відповідальним структурним підрозділом селищної ради доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження та зазначенням строку, у який буде задоволено запит на публічну інформацію.

9. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

## **VI. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію запитувача**

1. Селищна рада має право відмовити в задоволенні запиту на публічну інформацію у випадках, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на публічну інформацію;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила передбачені цією Інструкцією фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів обсягом більше 10 сторінок;

- не дотримано вимог до запиту на публічну інформацію, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цією Інструкцією.

2. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію надається в письмовій формі. У відповіді запитувачу про відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію мають зазначатися мотивована підстава відмови та порядок оскарження відмови.

## **VII. Систематизація та звітність**

1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до селищної ради разом із копіями відповідей запитувачам, підтвердженнями оплати послуг за копіювання або друк документів обсягом більше 10 сторінок зберігаються у відділі інформаційно-документального забезпечення селищної ради у відповідних справах у хронологічному порядку.

Кожен запит на публічну інформацію з усіма документами щодо його розгляду становить у справі самостійну групу.

Установлюється п'ятирічний строк зберігання запиту на публічну інформацію та документів до нього.

Після закінчення строку, встановленого для зберігання документів за запитами на публічну інформацію, вони підлягають знищенню.

2. У порядку та строки, визначені відповідним законодавством, відділ інформаційно-документального забезпечення селищної ради складає та подає звіт про результати розгляду запитів на публічну інформацію.

Щокварталу відділ інформаційно-документального забезпечення селищної ради подає відділу комунікацій з громадськістю Новопокровської селищної ради звіт про стан розгляду запитів на публічну інформацію за формою, наведеною в додатку 5 до цієї Інструкції, для оприлюднення на сайті селищної ради в мережі Інтернет.

## **VIII. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності**

1. Рішення, дії чи бездіяльність селищної ради оскаржуються у порядку, визначеному Законом України «Про доступ до публічної інформації» та іншими нормативно-правовими актами України.

2. Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, що порушили законні права та інтереси запитувача.

## **IX. Відшкодування запитувачами публічної інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів**

1. Відповіді на запити на публічну інформацію надаються безкоштовно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

2. Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України, та відповідно до Порядку відшкодування та розміру фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, виготовлення цифрових копій документів, що надаються селищною радою за запитом на інформацію, затвердженого розпорядженням селищного голови.

3. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Керуючий справами виконавчого  
комітету селищної ради



**Володимир ДОНЦОВ**

**Форма журналу обліку запитів на інформацію**

**Формат А4 (210x297)**

**ЖУРНАЛ  
обліку запитів на інформацію**

№ з/п	Дата надходження запиту	Вхідний номер	Прізвище, ім'я, по-батькові та адреса запитувача	Короткий зміст	Виконавець	Позначка про виконання документа

Додаток 2  
до Інструкції

**Форма для подання запиту на отримання публічної інформації  
від юридичної особи в письмовому вигляді**

<b>Розпорядник інформації</b>	<b>Новопсковська селищна рада</b> пров. Історичний, 1, смт Новопсков, Луганська область, 92303 0646321840 <a href="mailto:info@novopskovrada.gov.ua">info@novopskovrada.gov.ua</a>
<b>ЗАПИТ</b> <b>на отримання публічної інформації</b>	
<b>Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (юридичної особи)</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	



Форма для подання запиту на отримання публічної інформації  
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи  
в письмовому вигляді

<b>Розпорядник інформації</b>	<b>Новопсковська селищна рада</b> пров. Історичний, 1, смт Новопсков, Луганська область, 92303 0646321840 <a href="mailto:info@novopskovrada.gov.ua">info@novopskovrada.gov.ua</a>
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
<b>Найменування, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача (об'єднання громадян без статусу юридичної особи)</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Прізвище, ім'я, по батькові та підпис керівника (представника керівника) запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

Додаток 4  
до Інструкції

Форма для подання запиту на отримання публічної інформації  
від фізичної особи в письмовому вигляді

<b>Розпорядник інформації</b>	<b>Новопсковська селищна рада</b> пров. Історичний, 1, смт Новопсков, Луганська область, 92303 0646321840 <a href="mailto:info@novopskovrada.gov.ua">info@novopskovrada.gov.ua</a>
<b>ЗАПИТ</b> на отримання публічної інформації	
<b>Прізвище, ім'я та по батькові, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача</b>	
<b>Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується</b>	
<b>або</b>	
<b>Загальний опис інформації, що запитується</b>	<i>(Загальний опис необхідної інформації)</i>

<b>Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>(Вказати поштову адресу)</i>
<b>Факсом</b>	<i>(Вказати номер факсу)</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>(Вказати e-mail)</i>

*Необхідне підкреслити*

<b>Контактний телефон запитувача</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

**Звіт про стан розгляду запитів на публічну інформацію**

Відділ	Кількість запитів	З них				
		Задоволено	Знаходяться в стадії розгляду	З про довженим терміном розгляду	Направлено до інших інстанцій	Відмовлено
<b>ВСЬОГО</b>						

## ПЕРЕЛІК

**відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом,  
а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації,  
Новопсковської селищної ради**

1. До публічної інформації з обмеженим доступом Новопсковської селищної ради належить:

1.1. конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватись у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов;

1.2. таємна інформація – інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю, доступ до якої обмежується відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації» і розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі;

1.3. службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф «Для службового користування» та доступ до якої обмежується відповідно до статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Така інформація може міститися в документах, які становлять внутрішню службову кореспонденцію, доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності селищної ради або здійсненням контрольних, наглядових функцій органами державної влади, процесом прийняття рішень і передують публічному обговоренню та/або прийняттю рішень.

2. Не належить до публічної інформації Новопсковської селищної ради інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована жодним чином і на будь-яких носіях; відображення та документування якої не передбачено чинним законодавством України.

Керуючий справами виконавчого  
комітету селищної ради



**Володимир ДОНЦОВ**