



## ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

28 грудня 2023 року

м. Шепетівка

№ 03-05/172/2023

Про затвердження Порядку складання,  
подання запиту на інформацію до  
виконавчого комітету Шепетівської  
міської ради

На підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року №583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та керуючись ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити Порядок складання, подання запиту на інформацію до виконавчого комітету Шепетівської міської ради (додається).
2. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями кабінет відділу організаційного забезпечення та документообігу № 410.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконавчого комітету Н.Білас.

Міський голова

Віталій БУЗИЛЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
розпорядження міського голови  
від 28.12.2023 р. № 03- 05/172-2023

## Порядок

складання, подання запиту на інформацію до виконавчого комітету  
Шепетівської міської ради

### 1. Загальні положення

1. Порядок складання, подання запиту на інформацію до виконавчого комітету Шепетівської міської ради (далі - Порядок) поширюється на всі запити на інформацію, що надійшли до виконавчого комітету міської ради відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

2. Запит на інформацію - це прохання особи до виконавчого комітету міської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

3. Запитувач має право звернутися до виконавчого комітету міської ради із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, факсом, електронною поштою) на вибір запитувача.

5. Відповідальна особа з питань запитів на інформацію виконавчого комітету міської ради відповідає за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

### 2. Оформлення запиту на інформацію

1. Письмовий запит на інформацію, запит надісланий поштою, факсом, електронною поштою, подається в довільній формі або шляхом заповнення форми запиту на інформацію та має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку;

- 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.

2. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації, зазначеної у пункті 1 розділу 2 Порядку, відповідно до частини 1 статті 22 Закону є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений Законом термін.

3. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його зобов'язана оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

### 3. Подання запиту на інформацію

1. Запити на інформацію приймаються виконавчим комітетом міської ради у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер - з 08.00 до 17.15, у п'ятницю - з 08.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00).

2. Письмові запити на інформацію, надіслані поштою, електронною поштою реєструються відповідальною особою з питань запитів на інформацію та невідкладно (протягом однієї години з моменту отримання) передаються на розгляд керівництву виконавчого комітету міської ради.

3. Запити на інформацію можуть надсилатися на електронну адресу виконавчого комітету міської ради [04060789@mail.gov.ua](mailto:04060789@mail.gov.ua). Відповідальна особа з питань запитів на інформацію періодично (але не рідше ніж 2 рази протягом робочого дня - о 09.00, 14.00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу.

4. Запити на інформацію у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальною особою з питань запитів на інформацію за спеціально визначеним для цього номером телефону. Відповідальна особа приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту на інформацію, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у підпункті 2.1 Порядку, дати прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів на інформацію, поданих в усній формі.

5. При зверненні із запитом на інформацію за телефоном структурні підрозділи виконавчого комітету міської ради переадресовують запитувача за телефоном відповідальної особи з питань запитів на інформацію.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номеру запиту. Така копія повертається запитувачу.

#### 4. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету міської ради

1. Рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету міської ради можуть бути оскаржені до міського голови або суду в порядку, визначеному законодавством.

2. 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 виконавчим комітетом міської ради обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону;
- інші рішення, дії чи бездіяльність виконавчого комітету міської ради, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності виконавчого комітету міської ради до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

*Готувала:*

Головний спеціаліст відділу організаційного  
забезпечення та документообігу

Інна ШУЛЯК

*Завізовано:*

Начальник відділу організаційного  
забезпечення та документообігу

Людмила КШИК

Начальник управління  
організаційного, інформаційного  
забезпечення та документообігу

Світлана ГЛІНСЬКА

Начальник відділу  
правового та кадрового забезпечення

Руслан РАТУШНИЙ

Керуючий справами  
виконавчого комітету

Наталія БІЛАС