# 

# ГЛУХІВСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ

# Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я

# М І С Ь К О Г О Г О Л О В И

27.04.2021 м. Глухів № 101-ОД

|  |
| --- |
| **Про організацію роботи із забезпечення**  **доступу до публічної інформації** |

У зв’язку зі змінами структури апарату міської ради та її виконавчого комітету, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України від 21 листопада 2011 року № 1277 «Питання системи обліку публічної інформації», від 21 жовтня 2015 року № 835 «Про затвердження Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (зі змінами), від 17 квітня 2019 року № 409 «Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо відкритих даних», розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 25.03.2021 №165-ОД «Про внесення змін до розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 11.11.2020 №558-ОД», з метою забезпечення принципів прозорості та відкритості діяльності виконавчих органів міської ради, керуючись пунктом 20 частини четвертої статті 42, частиною восьмою статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити:

1) порядок організації роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчих органах Глухівської міської ради, що додається;

2) перелік наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, які знаходяться у володінні Глухівської міської ради та її виконавчих органів (додається).

2. Керівникам структурних підрозділів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечити:

1) надання своєчасної, повної і достовірної інформації на запити на публічну інформацію;

2) систематичне оприлюднення на офіційному веб-сайті міської ради, єдиному державному веб-порталі відкритих даних інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а також проектів нормативно-правових актів (у тому числі тих, що підлягають обговоренню) та оперативне оновлення цієї інформації;

3) вжиття заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб;

4) сприяння депутатам міської ради, громадським організаціям, громадській раді, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням виконавчими органами Глухівської міської ради доступу до публічної інформації шляхом проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо.

3. Виконавчим органам міської ради (посадовим особам), комунальним підприємствам міської ради, відповідальним за наповнення єдиного державного веб-порталу відкритих даних (згідно з затвердженим переліком наборів даних):

1) забезпечувати вчасне, оприлюднення та оновлення достовірної інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

2) визначити наказом осіб, відповідальних за оприлюднення та оновлення інформації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, про що письмово інформувати відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету в термін до 15.05.2021 року.

4. Сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечити технічний супровід розміщення наборів даних у формі відкритих даних на порталі відкритих даних міста.

5. Керівникам структурних підрозділів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету інформувати відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету про хід виконання цього розпорядження до 20 січня щорічно.

6. Відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету узагальнювати інформацію та надавати її міському голові до 30 січня щорічно.

7. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження міського голови від 11.01.2020 № 10-ОД «Про організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації» та від 20.11.2020 № 213-ОД «Про внесення змін до розпорядження міського голови від 11.01.2020 №10-ОД «Про організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації».

8. Організацію виконання даного розпорядження покласти на відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету (начальник відділу – Балицька М.О.) та організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету (начальник відділу – Бондарева Т.В.), а контроль за виконанням – на керуючого справами виконавчого комітету міської ради Громак Л.А.

**Міський голова Надія ВАЙЛО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

27.04.2021 № 101-ОД

**Порядок організації роботи із забезпечення доступу до публічної  
інформації у виконавчих органах Глухівської міської ради**

**Розділ І. Загальні положення**

1. Порядок організації роботи із забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Глухівська міська рада та її виконавчі органи (далі – Порядок), розроблений на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена в процесі виконання виконавчими органами міської ради своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або перебуває в їх володінні.

2. Порядок регламентує питання обов’язкового оприлюднення публічної інформації, приймання, реєстрації та розгляду запитів фізичних, юридичних осіб, об’єднань громадян без статусу юридичної особи, надання інформації, відтермінування та відмови у її наданні, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації.

3. Дія Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальними законами.

4. Виконавчий комітет міської ради та її структурні підрозділи не є розпорядниками інформації за запитами щодо інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

5. Організацію роботи із забезпечення доступу до публічної інформації у виконавчому комітеті Глухівської міської ради здійснюють відділ з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету та організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідно до Закону, Регламенту виконавчих органів Глухівської міської ради, цього Порядку та інших нормативно-правових актів у цій сфері.

6. У самостійних структурних підрозділах міської ради організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників та відповідальних осіб, визначених наказом керівника відповідного структурного підрозділу міської ради.

7. Відповідальність за порушення норм Закону розпорядники інформації несуть відповідно до вимог чинного законодавства.

8. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації можуть бути оскаржені запитувачем до міського голови або суду у порядку, визначеному законодавством України.

**Розділ ІІ. Порядок оприлюднення публічної інформації**

**на офіційному сайті Глухівської міської ради**

1. З метою забезпечення виконання Закону, доступ до публічної інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації, яка знаходиться у володінні Глухівської міської ради, на веб-сайті міської ради, єдиному державному веб-порталі відкритих даних, у друкованих засобах масової інформації, інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

2. Оприлюднення на веб-сайті міської радиінформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону, Регламенту виконавчих органів міської ради з урахуванням цього Порядку.

3. Уся публічна інформація, що передбачена Законом, підлягає обов’язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня її прийняття.

4. Не підлягають оприлюдненню внутрішньо-організаційні акти (розпорядчі документи про відрядження, з кадрових та адміністративно-господарських питань) та акти для службового користування.

5. Акти, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням вимог частини сьомої статті 6 Закону.

Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений.

Відповідальність за підготовку розпорядчого документа до оприлюднення на сайті міської ради (проставляння дати, номера, видалення конфіденційної інформації) покладається на структурний підрозділ, який є його розробником.

Публічна інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит у формі відкритих даних у разі додержання однієї з таких умов:

1) персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону;

2) фізичні особи (суб’єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону;

3) надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

4) обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

6. Оприлюднення на веб-сайті міської ради інформації, визначеної статтею 15 Закону, здійснюється головним спеціалістом сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету за поданням структурних підрозділів міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету чи відповідальних осіб відповідно до покладених функцій та повноважень. Така інформація оприлюднюється із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації.

7. Проекти нормативно-правових актів (у тому числі ті, що підлягають обговоренню) обов’язково оприлюднюються на офіційному веб-сайті міської ради не пізніш як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

8. За результатами проведення публічного громадського обговорення, електронних консультацій з громадськістю щодо проектів розпорядчих документів, звіти оприлюднюються на веб-cайті міської ради відповідно до чинного законодавства.

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

10. Загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації, визначеної цим розділом, здійснює керуючий справами виконавчого комітету міської ради.

**Розділ ІІІ. Про набори даних, які підлягають**

**оприлюдненню у формі відкритих даних**

1. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

2. Розпорядники інформації зобов’язані оприлюднювати і регулярно оновлювати публічну інформацію на єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

3. Оприлюднення набору даних на єдиному державному веб-порталі відкритих даних передбачає можливість їх перегляду і завантаження безоплатно та без проведення додаткової реєстрації, ідентифікації, авторизації, проходження автоматизованого тесту для розрізнення користувачів чи інших обмежень.

4. На сторінці кожного набору даних, розпорядник інформації розміщує таку інформацію: «Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічна інформація у формі відкритих даних оприлюднюється для вільного та безоплатного доступу до неї. Відкриті дані дозволені для їх подальшого вільного використання та поширення.

Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати, зокрема в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту відкриті дані з обов’язковим посиланням на джерело їх отримання.

Умовою будь-якого подальшого використання відкритих даних є обов’язкове посилання на джерело їх отримання (у тому числі гіперпосилання на веб-сторінку відкритих даних розпорядника інформації)».

5. Сторінка набору даних на єдиному державному веб-порталі відкритих даних повинна містити форму для зворотного зв’язку користувачів з розпорядником інформації шляхом надсилання пропозицій, відгуків тощо.

Форма для зворотного зв’язку може включати форму для залишення коментарів на сторінці набору даних, гіперпосилання на таку форму чи надіслання листа електронною поштою на адресу відповідальної особи розпорядника інформації.

6. Структурні підрозділи міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, комунальні підприємства міської ради:

є відповідальними за оприлюднення та оновлення інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на єдиному державному веб-порталі відкритих даних (згідно з переліком наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних);

несуть персональну відповідальність за своєчасну підготовку, передачу, достовірність та актуальність інформації, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних;

надають інформацію головному спеціалісту сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідно до переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, не пізніше трьох робочих днів з моменту її створення або оновлення, з метою її оприлюднення на єдиному веб-порталі відкритих даних.

7. Керуючий справами виконавчого комітету міської ради здійснює загальний контроль за забезпеченням:

здійснення процедури реєстрації на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

визначення переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних та розробку їх паспортів з метою оприлюднення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних;

розміщення інформаційного посилання на єдиний державний веб-портал відкритих даних;

актуальності інформації шляхом її оновлення не пізніше трьох робочих днів з дня внесення змін до набору даних.

**Розділ IV.** **Порядок функціонування і ведення системи**

**обліку публічної інформації**

1. Цей Порядок встановлює загальні вимоги щодо забезпечення збереження та доступу до публічної інформації шляхом створення, функціонування та ведення системи обліку публічної інформації, в якій реєструються документи, що знаходяться у володінні Глухівської міської ради.

2. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Глухівської міської ради.

3. Створення, функціонування та ведення системи обліку забезпечують виконавчі органи міської ради.

4. Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету та секретар керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету відповідно до повноважень забезпечують:

реєстрацію документів (рішень міської ради, виконавчого комітету, розпоряджень та доручень міського голови);

організовують функціонування системи обліку та збір відповідної інформації, здійснюють моніторинг щодо оновлення інформації.

5. Головний спеціаліст сектору з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету забезпечує:

внесення підготовленої та наданої у встановленому порядку організаційно-контрольним відділом та секретарем керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету інформації про документи в систему обліку;

оприлюднення документів на веб-порталі;

вжиття заходів щодо недопущення несанкціонованого доступу до системи обліку;

технічну підтримку стабільної роботи системи обліку.

6. Виконавчі органи міської ради, в межах повноважень, забезпечують:

надання доступу до системи обліку за запитами на інформацію;

можливість пошуку, перегляду, отримання електронних копій шляхом копіювання інформації з системи обліку в цілому або її частин користувачами системи обліку.

7. Реєстрація документів у системі обліку здійснюється шляхом оприлюднення на офіційному сайті Глухівської міської ради та внесення в картку документа таких відомостей в електронному вигляді:

назва документа (номер у разі наявності);

дата створення документа;

дата надходження документа;

джерело інформації (автор, відповідний підрозділ);

передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом із вказанням строку обмеження доступу;

галузь, ключові слова;

тип, носій документа;

вид документа;

проекти рішень;

форма та місце зберігання документа.

У разі потреби може зазначатися додаткова інформація.

8. Внесення до системи обліку відомостей про документи здійснюється з урахуванням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Формування системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці (додається).

10. Інформація про документ вноситься до системи обліку не пізніше 3 робочих днів від дати його реєстрації.

11. Безпосередній доступ до документів, відомості яких оприлюднено у системі обліку, надається запитувачам на підставі запитів на інформацію.

**Розділ V. Порядок розгляду запитів на інформацію**

**у виконавчому комітеті Глухівської міської ради**

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Надання публічної інформації здійснюється на підставі поданого запиту на отримання публічної інформації. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. З метою спрощення процедури оформлення запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми, що розміщена на офіційному сайті міської ради у веб-розділі «Публічна інформація» або отримати в організаційно-контрольному відділі апарату міської ради та її виконавчого комітету. Для направлення електронним способом запитувач може заповнити інтерактивну форму запиту, розміщену на сайті.

Запити на отримання публічної інформації у виконавчому комітеті Глухівської міської ради приймаються:

на поштову адресу: 41400, Сумська область, місто Глухів, вулиця Шевченка, 6;

на електронну адресу: [zvern\_gmv@ukr.net](mailto:zvern_gmv@ukr.net);

по телефону: 05444-3-27-56;

3. Приймання та розгляд запитів на інформацію у виконавчому комітеті міської ради здійснює організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету.

Прийом запитувачів та реєстрація запитів на інформацію проводяться у робочі дні шляхом їх отримання поштою, на визначені номери телефонів, електронну пошту.

4. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до виконавчого комітету міської ради, у тому числі передані електронною поштою, факсом, надані особисто та усні реєструються у організаційно-контрольному відділі апарату міської ради та її виконавчого комітету у спеціальному журналі в день їх надходження.

Запити, що надійшли після закінчення робочого часу, реєструються наступного робочого дня.

5. Для роботи запитувачів з документами чи їх копіями у виконавчому комітеті міської ради визначено спеціальне місце в адміністративній будівлі виконавчого комітету міської ради за адресою: 41400, Сумська область, місто Глухів, вулиця Шевченка, 6, кабінет №12 (І поверх).

6. Запит на інформацію повинен 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.

7. У разі якщо особа, яка звернулася безпосередньо для надання запиту на інформацію, не може подати письмовий запит (обмежені фізичні можливості), його оформляють працівники організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету із зазначенням свого імені, прізвища, контактного телефону та надають копію запиту особі, яка його подала.

8. Інформація на запит надається безкоштовно, якщо задоволення запиту передбачає надання інформації, що не перевищує 10 сторінок, при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес.

У разі якщо відповідь на запит містить більше як 10 сторінок (у друкованому вигляді), у такому випадку запитувачем інформації здійснюється відшкодування фактичних витрат на копіювання та/або друк, починаючи з 11 сторінки, відповідно до Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є виконавчий комітет Глухівської міської ради, затвердженого рішенням виконавчого комітету міської ради від 18.05.2018 № 135 «Про затвердження розміру витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, та порядку відшкодування цих витрат».

9. У разі якщо документ оформлено як запит на інформацію, проте за своїм характером є зверненням громадян або заявою про надання безоплатної правової допомоги та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, запитувач протягом 5 робочих днів з дня реєстрації документу повідомляється відповідальним виконавцем (відповідно до резолюції міського голови або особи, яка його заміщує) про розгляд звернення відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

10. Якщо отриманий запит на інформацію поряд з вимогою про надання інформації або копії документа містить скаргу, пропозицію, заяву (у тому числі про надання безоплатної правової допомоги) та в інших випадках, передбачених чинним законодавством, то такий документ у частині надання публічної інформації розглядається як запит на інформацію, а в іншій частині – відповідно до пункту 10 розділу VцьогоПорядку.

11. Запит, залежно від його змісту, за резолюцією міського голови направляється структурному підрозділу міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету, де зберігається або може зберігатися запитуваний документ чи інформація.

Структурний підрозділ міської ради, апарату міської ради та її виконавчого комітету (далі – структурний підрозділ) готує запитувані копії документів або інформацію та подає їх до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету у встановленому порядку.

12. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше пʼяти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі, якщо запит на інформацію стосується захисту життя чи свободи особи, 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. Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

13. Керівники відповідних структурних підрозділів міської ради несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних копій документів чи інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки до організаційно-контрольного відділу апарату міської ради та її виконавчого комітету відділу.

14. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний структурний підрозділ готує запитувачу за підписом міського голови обґрунтований лист щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів.

Про продовження строку повідомляється запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

15. У разі порушення або загрози порушення виконавцями термінів підготовки запитуваних копій документів або інформації організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету за один робочий день до закінчення строку виконання запиту повідомляє про цей факт секретаря міської ради, першого заступника, заступників міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради чи керуючого справами виконавчого комітету міської ради відповідно до розподілу обов’язків для вжиття відповідних заходів.

16. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках: 1) розпорядник інформації не володіє і не зобовʼязаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом; 3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною пʼятою статті 19 Закону. 17. 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. 18. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або повинно 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.

19. У відмові в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено: 1) прізвище, імʼя, 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 у письмовий формі. 20. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з розʼясненням порядку оскарження прийнятого рішення. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено: 1) прізвище, імʼя, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації; 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; 3) причини, у звʼязку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк; 4) строк, у який буде задоволено запит; 5) підпис. 21. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду. 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 обовʼязку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»; 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача. 22. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України. 23. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень: 1) ненадання відповіді на запит; 2) ненадання інформації на запит; 3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію; 4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону; 5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації; 6) несвоєчасне надання інформації; 7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом; 8) нездійснення реєстрації документів; 9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів. 24. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради Лариса ГРОМАК**

Затверджено

Розпорядження міського голови

27.04,2021 № 101

**П Е Р Е Л І К**

**наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, які знаходяться у володінні Глухівської міської ради**

**та її виконавчих органів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування набору даних  та періодичність оновлення | Відповідальний за набір даних (підготовку, надання, оновлення) інформації |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Реєстр (перелік) наборів відкритих даних (у разі змін) | Сектор з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 2 | Довідник підприємств, установ (закладів) та організацій, що належать до сфери управління міської ради, у тому числі їх ідентифікаційних кодів, офіційних веб-сайтів, адрес електронної пошти, телефонів та адрес (у разі змін) | Секретар керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 3 | Інформація про організаційну структуру виконавчих органів міської ради (у разі зміни) | Відділ управління персоналомапарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 4 | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником (щотижня) | Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету, секретар керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 5 | Звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію (щокварталу) | Організаційно-контрольний відділ апарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 6 | Дані про депутатів міської ради, у тому числі контактні дані та графік прийому | Секретар міської ради , секретар керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 7 | Поіменні результати голосування депутатів на пленарних засіданнях міської ради | Секретар міської ради, секретар керівника апарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 8 | Правові акти, що підлягають оприлюдненню відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (не пізніше п’яти робочих днів з моменту створення документа) | Структурний підрозділ, посадова особа (розробник документа) |
| 9 | Адресний реєстр | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради |
| 10 | Дані про надані адміністративні послуги | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради |
| 11 | Дані про електронні петиції, у тому числі осіб, що їх підписали, та результати розгляду | Сектор з питань інформаційної політики відділу з питань інформаційної та правоохоронної діяльності апарату міської ради та її виконавчого комітету |
| 12 | Дані про надходження звернень громадян (у тому числі на «гарячі лінії») | Відділ «Центр надання адміністративних послуг» міської ради |
| 13 | Основні положення генеральних планів населених пунктів та детальних планів територій | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 14 | Генеральні плани населених пунктів, історико-архітектурні опорні плани, плани зонування територій та детальні плани територій (за винятком відомостей, які відповідно до законодавства становлять інформацію з обмеженим доступом), їх проекти | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 15 | Інформація про рекламні засоби (дані про місце розміщення рекламного засобу, його вид і розміри, найменування розповсюджувача зовнішньої реклами, номер його телефону, адреса електронної пошти, дата видачі дозволу та строк його дії, номер і дата укладення договору, якщо місце розміщення рекламного засобу належить до комунальної власності) | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 16 | Відомості про схеми розміщення засобів сезонної торгівлі | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 17 | Дані про видані будівельні паспорти | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 18 | Дані містобудівного кадастру, у тому числі геопросторові дані | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 19 | Дані про доступність будівель для осіб з інвалідністю та інших маломобільних груп населення | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 20 | Дані про видані дозволи на порушення об’єктів благоустрою | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 21 | Перелік розповсюджувачів реклами, що отримали дозвіл на розміщення зовнішньої реклами | Відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 22 | Відомості про залучення, розрахунок розміру і використання коштів пайової участі у розвитку інфраструктури населеного пункту | Відділ містобудування та архітектури міської ради, управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради |
| 23 | Перелік розпорядників бюджетних коштів | Фінансове управління міської ради |
| 24 | Перелік бюджетних програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 25 | Паспорти бюджетних програм місцевого бюджету | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 26 | Звіти про виконання паспортів бюджетних програм місцевого бюджету | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 27 | Дані громадського бюджету, бюджету участі тощо, у тому числі про проекти, результати голосування, реалізацію підтриманих проектів (за наявності) | Фінансове управління міської ради |
| 28 | Надходження і використання благодійної допомоги | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 29 | Інформація про використання публічних коштів під час будівництва, ремонту та реконструкції об’єктів дорожньої інфраструктури та хід виконання проектів | Управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради |
| 30 | Титульні списки на проведення капітального та поточного ремонту, будівництва, реконструкції та благоустрою | Управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради |
| 31 | Дані обліку громадян, які потребують поліпшення житлових умов (квартирний облік) | Управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради |
| 32 | Бази даних щодо ремонту доріг: точне зазначення ділянки відремонтованої дороги (від кілометра до кілометра), ширина та довжина дороги, довжина ділянки, товщина дорожнього покриття, матеріали, види робіт, вартість робіт, гарантійний строк, виконавці робіт | Управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради |
| 33 | Дані про розміщення спецтехніки, що використовується для надання комунальних послуг, благоустрою, здійснення будівельних та ремонтних робіт | Управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради |
| 34 | Дані про споживання комунальних ресурсів (електроенергія, теплова енергія, природний газ, тверде паливо, холодна та гаряча вода) комунальними підприємствами, установами (закладами) та організаціями | Головні розпорядники бюджетних коштів |
| 35 | Дані про зелені насадження, що підлягають видаленню, відповідно до виданих актів обстеження зелених насаджень | Управління житлово-комунального господарства та містобудування міської ради |
| 36 | Перелік об’єктів комунальної власності | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 37 | Перелік об’єктів комунальної власності, що передані в оренду чи інше право користування (з даними про умови передачі об’єктів в оренду):  перелік орендарів майна комунальної власності територіальної громади м. Глухова;  перелік об’єктів комунальної власності переданих в оренду комунальними підприємствами міста | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 38 | Перелік незадіяних земельних ділянок і майнових об’єктів (приміщень) комунальної форми власності, які можуть бути передані в користування (адреса, площа, балансоутримувач) | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 39 | Перелік інвестиційних договорів, додатків, додаткових угод та інших матеріалів до них, умов, у тому числі посилань на оприлюднені ресурси в Інтернеті (у разі наявності) | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 40 | Відомості про ярмарки (строк проведення, місце, кількість місць, вартість місць), організаторів ярмарків, договори, укладені з організаторами таких ярмарків | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 41 | Дані про паркування, у тому числі про розміщення майданчиків, їх операторів, обладнання та функціонування | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 42 | Перелік перевізників, що надають послуги пасажирського автомобільного транспорту, та маршрути перевезення | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 43 | Відомості щодо транспортних засобів, які обслуговують пасажирські автобусні маршрути перевезення (кількість транспортних засобів на кожному маршруті, марка, модель, державний номер, пасажиромісткість) | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 44 | Розклад руху громадського транспорту (в режимі маршрутного таксі та у звичайному режимі руху) | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 45 | Дані про місце розміщення зупинок міського автомобільного транспорту | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 46 | Перелік земельних ділянок, що пропонуються для здійснення забудови | Управління соціально-економічного розвитку міської ради, відділ містобудування та архітектури міської ради |
| 47 | Перелік цільових програм, у тому числі посилання на оприлюднені ресурси в Інтернеті | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 48 | Актуальні списки власників/орендарів місцевих земельних ділянок | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 49 | Дані про тарифи на комунальні послуги | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 50 | Перелік об’єктів комунальної власності, які підлягають приватизації | Управління соціально-економічного розвитку міської ради |
| 51 | Фінансова звітність суб’єктів господарювання комунального сектору економіки | Комунальні підприємства міста |
| 52 | Звіти про виконання фінансових планів комунальних підприємств | Комунальні підприємства міста |
| 53 | Дані про черги дітей у дошкільні навчальні заклади | Відділ освіти міської ради |
| 54 | Перелік дошкільних, середніх, позашкільних закладів освіти, статистична інформація щодо них | Відділ освіти міської ради |
| 55 | Території обслуговування загальноосвітніх навчальних закладів | Відділ освіти міської ради |
| 56 | Дані про педагогічних працівників закладів освіти | Відділ освіти міської ради |
| 57 | Дані про медичних працівників закладів охорони здоров’я | Глухівська центральна районна лікарня, КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» |
| 58 | Дані про медичне обладнання комунальних закладів охорони здоров’я | Глухівська центральна районна лікарня, КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» |
| 59 | Відомості про лікарські засоби/препарати, придбані за бюджетні кошти, та їх залишки в кожному з них | Глухівська центральна районна лікарня, КНП «Центр первинної медико – санітарної допомоги» |

**Керуючий справами виконавчого**

**комітету міської ради Лариса ГРОМАК**