



**Коростенська міська рада
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
міського голови**

від 01.06.2011р. №150

м.Коростень

**Про додаткові заходи по забезпеченню виконання
Закону України «Про доступ до публічної інформації».**

Відповідно до ч.2 ст.102 Конституції України, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указів Президента України «Про першочергові заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації в допоміжних органах, створених Президентом України», питання забезпечення органів виконавчої влади доступу до публічної інформації», Плану організації виконання Указу президент а України, схваленого на засіданні Кабінету Міністрів України 14.05.2011р. та резолюцій голови Житомирської облдержадміністрації С.М.Рижука, заступника голови облдержадміністрації В.С.Балюрко, керуючись пп.1, 2,3, 7, 14, 20, ч.4 ст.42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1.Затвердити:

- 1.1.Форму запитів на публічну інформацію; (додаток №1)
- 1.2.Порядок складання подання запитів. (додаток №2)
- 2.Загальному відділу виконавчого комітету Коростенської міської ради (Охрименко Г.О.):
 - 2.1.Вести облік запитів на отримання публічної інформації у загальному реєстрі документів з окремим грифом «Запит на отримання публічної інформації»;
 - 2.2.Вести облік відповідей на запити та копій документів, що надані відповідно запитів щодо отримання публічної інформації із зазначенням обсягу, характеру документів, наданих по запити, термінів виконання, безпосередніх виконавців.
 - 2.3.Вести поточний моніторинг отримання та виконання запитів на публічну інформацію.
- 3.Відділу внутрішньої політики, оргроботи та контролю (Пасічник-Прокопенко І.І.) забезпечити інформування відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації про стан виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у затвердженій облдержадміністрацією формі та термінах.
- 4.Затвердити перелік обліку документів, що містять публічну інформацію. (додаток №3)
- 5.Вважати затвердженими згідно розпорядження міського голови «Про затвердження переліку відомостей, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави» від 02.08.2010р. №185 перелік відомостей, що становлять службову інформацію та відносяться до групи документів з грифом «ДСК». (додаток №4)
- 6.Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями кабінет №13, 14 (конференцзал) виконкому міської ради, як такі, що забезпечені відповідною технікою та умовами для подання письмових запитів на інформацію громадянами з обмеженими фізичними можливостями.
- 7.Визначити посадових осіб, які організують доступ до публічної інформації та їх завдання:
 - 7.1.Охрімчук А.В., керуючий справами виконкому: забезпечує організацію отримання запитів щодо публічної інформації та їх виконання;
 - 7.2.Охрименко Г.О., Усюк Н.В., Безкоровайна Ю.Л., керівник та працівник загального відділу отримують та реєструють запити, забезпечують їх виконання та надання публічної інформації відповідно запитів у встановлені законодавством терміни;
 - 7.3.Керівники структурних підрозділів виконавчих органів міської ради: забезпечують та відповідають за своєчасний розгляд запитів на публічну інформацію, копіювання та надання копій документів відповідно запитів.
- 8.Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Міський голова
Перший заступник міського голови
Заступник міського голови
Заступник міського голови
Заступник міського голови
Секретар міської ради
Керуючий справами виконкому
Начальник фінансового управління
Начальник юридичного відділу міськвиконкому

В.Москаленко
В.Вигівський
О.Дзига
О.Ясинецький
Л.Якубовський
В.Ходаківський
А.Охрімчук
Л.Щербанюк
Т.Камінська

Додаток №1
до розпорядження міського голови
від 01.06.2011р. за №150

Москаленко В.В.
міському голові
(розпоряднику інформації)

П.І.Б. – запитувача _____
(адреса проживання) _____
(контактний телефон, адреса електронної пошти) _____

Запит на інформацію

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», прошу надати публічну інформацію: _____

(зазначити загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документи, щодо якого зроблено запит)

Керуючий справами міськвиконкому

А.Охрімчук

Додаток №2
до розпорядження міського голови
від 01.06.2011р. за №150

ПОРЯДОК
подання, розгляду запиту на публічну інформацію
та її отримання у виконавчому комітеті Коростенської міської ради

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.
 2. Запитувачі інформації мають право звернутися до виконавчого комітету міської ради із запитом на інформацію (без пояснення причини подання запиту) до міського голови в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
 3. Запит подається на ім'я міського голови з обов'язковим зазначенням:
 - 3.1. Прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи;
 - 3.2. Поштової адреси або адреси електронної пошти фізичної або юридичної особи;
 - 3.3. Контактного номеру телефону;
 - 3.4. Загального опису інформації або виду, назви, реквізитів чи змісту документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
 - 3.5. Способу отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу); факсом (вказати номер факсу); електронною поштою (вказати E-mail) або в усній формі (вказати номер телефону);
 - 3.6. Підпису і дати, якщо запит подається письмово.
 4. Особи з обмеженими фізичними можливостями, інвалідністю, котрі не можуть особисто оформити письмовий запит, його оформляє відповідальна особа з питань запитів на інформацію виконавчого комітету, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надання копії запиту запитувачу.
 5. Запит на інформацію реєструється спеціалістами загального відділу виконавчого комітету міської ради каб.№43 III поверх, про що робиться відмітка в запиті.
 6. Виконавець зобов'язаний надати відповідь на запит на інформацію Запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. У такому разі Запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.
- У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, виконавчий комітет може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавчий комітет повідомляє Запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
7. Інформація на запит надається 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.
 - При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.
 8. Виконавчий комітет міської ради відмовляє в задоволенні запиту в таких випадках:
 - 8.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
 - 8.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
 - 8.3. Не дотримано вимог до запиту на інформацію;
 - 8.4. Не оплачено витрати, пов'язані з копіюванням або друком.
 9. Відповідь виконавчого комітету про те, що інформація може бути одержана Запитувачем з загальнодоступних джерел або відповідь не по суті

запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

10. При направленні запиту, якщо виконавчий комітет міської ради не володіє запитуваною інформацією, але якому за характером діяльності відомо, хто нею володіє, то зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. Строк розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

11. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

11.1. П.І.Б. та посаду особи відповідальної за розгляд запиту;

11.2. Дата відмови;

11.3. Мотивовану підставу відмови;

11.4. Порядок оскарження відмови;

11.5. Підпис.

12. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

13. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до міського голови, або до суду відповідного до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керуючий справами міськвиконкому

А.Охрімчук

**Додаток №3
до розпорядження міського голови
від 01.06.2011р. за №150**

**Система обліку документів, що знаходяться у
відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію**

Апарат міської ради (Ходаківський В.В.)

1. Статутні документи територіальної громади м. Коростеня.

2. Регламент роботи міської ради.

3. Списки депутатів, склад постійних комісій. Депутатські фракції та групи, Положення про постійні комісії міської ради.

4. Структура апарату управління виконавчих органів влади.

5. Протоколи сесій міської ради.

6. Порядок денний засідань міської ради.

7. Матеріали громадських слухань.

8. Інформація про Почесних громадян міста.

9. Інформація про виконання рішень міської ради.

Загальний відділ виконавчого комітету міської ради (Охрименко Г.О.)

1. Розпорядження міського голови з основної діяльності.

2. Протоколи засідань, рішень виконкому міської ради та матеріали до них.

Відділ внутрішньої політики, оргроботи та контролю (Пасічник-Прокопенко І.І.)

1. Інформація про виконання рішень виконавчого комітету, розпоряджень міської ради, міського голови.

2. Діловий телефонний довідник.

3. Інформація про склад виконавчого комітету міської ради.

4. Інформація про керівний склад підприємств, організацій та установ міста.

5. Інформація про легалізовані політичні партії та громадські організації.

Юридичний відділ (Камінська Т.А.)

1. Інформація про реєстрацію договорів громадських організацій, формувань, вуличних комітетів.

2. Інформація по реєстрації громадських формувань з охорони громадського порядку і державного кордону.

3. Інформація по діючим регуляторним актам прийнятих міським головою, міською радою, виконавчим комітетом.

Відділ архітектури та містобудування та земельних ресурсів (Тумаш С.П.)

1. Інформація щодо змін правових засад в частині містобудівного законодавства.

2. Інформація щодо вимог генерального плану, викопіювань окремих ділянок, які відводяться під будівництво.

3. Інформація про вільні ділянки згідно генерального плану, перспектива забудови міста та окремих споруд.

Відділ у справах сім'ї, молоді, фізичної культури та спорту (Григорчук І.Л.)

1. Про стан справ з реалізації на місцевому рівні державної сімейної, молодіжної, гендерної політики, розвитку фізичної культури та спорту у місті.
2. Статистичні дані щодо сімей з дітьми, зокрема багатодітних сімей, матерів-героїнь, оздоровлення, попередження насильства в сім'ї, розвитку фізичної культури та спорту у місті.
3. Про проведення спортивно-масових заходів.
4. Про заклади фізичної культури та спорту, розташовані на території міста.
5. Про підліткові клуби міста.
6. Про пільги для різних категорій сімей.
7. Про отримання кредиту для молодіжного житлового будівництва.

Служба у справах дітей (Фіцай Н.М.)

1. Виявлення дітей, які залишилися без батьківського піклування.
2. Ведення обліку дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування та дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
3. Набуття дитиною статусу дитини-сироти або дитини, позбавленої батьківського піклування.
4. Влаштування дітей, які залишилися без батьківського піклування, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
5. Захист майнових та житлових прав дітей, дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування.
6. Реєстрація народження дитини та розв'язання спорів між батьками щодо виховання дитини.
7. Влаштування дітей до державних дитячих закладів.

Архівний відділ (Бошакова Н.Р.)

1. Історичні довідки.
2. Копії витяги з документів з рішень міської ради та її виконавчого комітету юридичним особам і громадянам.
3. Архівні довідки по заробітній платі та трудовому стажу, крім «Гриф секретності».

Кадрова служба (Іванова Р.А.)

1. Інформація про структуру виконавчого комітету міської ради.
2. Прізвище, ім'я та по батькові посадових осіб, які працюють у виконавчому комітеті міської ради.
3. Посадові обов'язки працівників виконавчого комітету міської ради.
4. Положення про управління та відділи виконавчого комітету міської ради.
5. Декларації про доходи осіб та членів їх сімей, які претендують чи займають виборну посаду в органах влади.

Державний реєстратор (Сергіє С.В., Рибачук Т.А.)

1. Інформація щодо переліку документів необхідних для державної реєстрації юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців, внесення змін до відомостей, що містяться в Єдиному державному реєстрі, припинення юридичних осіб та припинення підприємницької діяльності фізичними особами-підприємцями.
2. Витяги й довідки з Єдиного державного реєстру, які містять достовірну інформацію про юридичних осіб-підприємців на письмовий запит встановленого зразка.
3. Довідку про те, чи перебуває громадянин на обліку як фізична особа-підприємець.

Управління економіки (Жилін О.В.)

Відділ місцевого економічного розвитку (Лискова н.А.)

1. Узагальнені показники соціально-економічного розвитку міста.
2. Перелік підприємств та приватних підприємств, які надають послуги по перевезенню пасажирів автомобільним транспортом.
3. Перелік підприємств, які здійснюють діяльність по збиранню брухту металів.
4. Узагальнені по галузям показники розвитку промисловості.
5. Перелік підприємств, які мають заборгованості з виплати заробітної плати.
6. Перелік суб'єктів, які надають послуги по утриманню паркувальних майданчиків міста.
6. Перелік суб'єктів, які надають послуги по утриманню паркувальних майданчиків міста.
7. Розрахунок регульованого тарифу на перевезення пасажирів автомобільним транспортом.
8. Розрахунок вартості послуги по паркуванню транспортних засобів.

Відділ по управлінню та приватизації міської комунальної власності (Рибкін В.О.)

1. Перелік об'єктів комунальної власності, що підлягають приватизації.
2. Перелік вільних приміщень міської комунальної власності, які пропонуються в оренду.
3. Розрахунок розміру орендної плати за використання об'єктів згідно їх цільового призначення.
4. роз'яснення законодавства з питань приватизації, відчуження, оренди комунального майна.

Відділ регулювання торгівлі та побутового обслуговування (Безпалько В.П.)

1. Розміщення торговельної мережі, забезпечення населення товарами та послугами.
2. Моніторинг (збір та аналіз) роздрібних цін на окремі продовольчі товари та нафтопродукти по місту.
3. Консультації та розгляд запитів громадян щодо захисту прав споживачів.

Фінансове управління (Щербанюк Л.П.)

1. Рішення про міський бюджет з додатками.
2. Рішення про затвердження міського бюджету за квартали та рік з додатками.
3. Рішення про внесення змін до бюджету протягом поточного року з додатками.
4. Інші рішення та розпорядження міського голови, що стосуються бюджетних коштів і які приймаються протягом року.

Відділ з питань надзвичайних ситуацій (Бошаков О.Г.)

1. Інформація про надзвичайні ситуації та інші події по місту Коростеню.
2. Моніторинг гама випромінювання на території міста, рівня і температури води в річці Уж.
3. Аналіз травматизму серед населення на вулицях міста в зимовий період.
4. Інформація про роботу відділу з питань НС та структурних підрозділів (загальна).

Управління праці та соціального захисту населення (Крамарчук П.Ф.)

1. Надання пільг, субсидій, допомог та компенсацій.
2. Надання статусу ветеранів війни та праці.
3. Видача санаторно-курортних путівок, ортопедичних виробів, автомобілів.
4. Оформлення до будинку-інтернату.
5. Надання статусу потерпілих від аварії на ЧАЕС.
6. Навчання інвалідів.

Управління житлово-комунального господарства (Мартинюк В.М.)

1. Діяльність житлово-комунальних підприємств, ОСББ, ЖБК.
2. Тарифна політика в сфері житлово-комунального господарства:
 - плата за утримання будинку та прибудинкової території;
 - водопостачання та водовідведення;
 - централізоване опалення;
 - вивіз та утилізація твердих побутових відходів.
3. Благоустрій міських територій.
4. Житлова політика:
 - розподіл житла;
 - приватизація житла.

Державний адміністратор (Іванова О.А.)

1. Інформацію про перелік документів дозвільного характеру, які видаються в дозвільному центрі.
2. Інформацію щодо вимог та порядку одержання документів дозвільного характеру.
3. Інформацію про розклад роботи представників місцевих дозвільних органів в дозвільному центрі.
4. Довідки з реєстру документів дозвільного характеру.

Відділ ведення державного реєстру виборів (Єсін І.В.)

1. Кількість виборців зареєстрованих в межах міста ст.30 Закону.
2. Кількісну характеристику виборчого корпусу в межах міста ст.26 Закону.

Керуючий справами міськвиконкому

А.Охрімчук

Додаток №4
до розпорядження міського голови
від 01.06.2011р. за №150

ПЕРЕЛІК
відомостей, які містять конфіденційну інформацію,
що є власністю держави, яка утворюється або знаходиться
у володінні, користуванні чи розпорядженні виконкому Коростенської
міської ради, і якій надається гриф обмеження доступу
«Для службового користування»

1	Про заходи мобілізаційної підготовки, мобілізаційного плану міськвиконкому
2	Про створення, розвиток, утримання, передачу, ліквідацію, реалізацію та фінансування мобілізаційних потужностей;

3	Про виробництво та поставки технічних засобів та майна речової служби в особливий період
4	Про виробництво, закупівлю та поставки продовольства, сільськогосподарської продукції в особливий період
5	Про виробництво та поставки лікарських засобів та медичного майна в особливий період
6	Про виробництво та поставки пально-мастильних матеріалів в особливий період;
7	Про мобілізаційні завдання із замовлення на виробництво продукції виконання робіт, надання послуг в особливий період;
8	Про забезпечення виконавців мобілізаційних завдань матеріально-технічними, сировинними та енергетичними ресурсами в особливий період;
9	Про показники із праці та кадрів, джерел забезпечення кадрами потреб галузей національної економіки на особливий період;
10	Про надання медичних, транспортних, поштових, телекомунікаційних, житлово-комунальних, побутових, ремонтних та інших послуг в особливий період;
11	Про виробництво найважливішої цивільної промислової продукції в особливий період;
12	Про капітальне будівництва в особливий період;
13	Про створення страхового фонду документації для забезпечення виробництва продукції, виконання робіт, надання послуг в особливий період;
14	Відомості про методичні матеріали з питань мобілізаційної підготовки в місті
15	Відомості про виконання законів, інших нормативно-правових актів з питань мобілізаційної підготовки національної економіки
16	Відомості про військовозобов'язаних, заброньованих за місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.
17	Відомості про заходи, передбачені для забезпечення сталого функціонування міськвиконкому, а також підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.
18	Відомості про стан мобілізаційної готовності підприємств, установ, організацій, які не задіяні в особливий період у виробництві озброєння, боєприпасів, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них.
19	Відомості про виділення будівель, споруд, земельних ділянок, транспортних та інших матеріально-технічних засобів Збройним Силам України, іншим військовим формуванням в особливий період.
20	Відомості про функціонування єдиної транспортної системи України в особливий період у частині, що стосується міськвиконкому та підприємств міста
21	Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану міськвиконкому
22	Відомості про виробничі потужності, обсяги, технологію виробництва матеріалів, які передбачається використовувати для виготовлення озброєння, військової техніки, спеціальних комплектуючих виробів до них у цілому щодо підприємства, установи, організації.
23	Відомості про заходи мобілізаційної підготовки та мобілізаційного плану міськвиконкому щодо життєзабезпечення населення в особливий період.
24	Відомості про організацію оповіщення, управління і зв'язку, порядок переведення міськвиконкому, підприємств, установ, організацій на режим роботи в умовах особливого періоду.
25	Відомості про дислокацію, характеристики запасних пунктів управління (пунктів евакуації), обсяги матеріально-технічних засобів, продовольства, систему їх охорони та захисту міськвиконкому.
26	Відомості про довгострокові та річні програми мобілізаційної підготовки, міськвиконкому, підприємств, установ, організацій.
27	Відомості про потребу в асигнуваннях та фактичні фінансові витрати на мобілізаційну підготовку міськвиконкому, підприємств, установ, організацій.
28	Відомості щодо місцезнаходження військових частин складів, арсеналів, місць накопичення вибухонебезпечних предметів і конкретні заходи, які проводяться з їх знешкодження або утилізації
29	Виписки з радіоданих при ліквідації надзвичайних ситуацій в мирний час, а також на навчаннях та тренуваннях місцевого рівня.
30	Виписки з таблиці позивних посадових осіб міста.
31	Зведені відомості щодо технічного стану та готовності регіональної системи оповіщення цивільної оборони.
32	Схема організації зв'язку цивільної оборони області з переліком позивних та діючих частот.
33	Відомості про наслідки масового ураження населення області, руйнування сховищ, нафто-, газо продуктів, транспортних та інженерних комунікацій, гідротехнічних споруд.
34	План цивільної оборони міста на особливий період.
35	Генеральний план міста
36	Відомості, що розкривають координати місць приєднання до комунальних водоводів об'єктів промисловості.
37	Координати об'єктів джерел комунального водозабезпечення в місцях водозабору.
38	Відомості про запаси знезаражуючих речовин для очищення питної води.
39	Плани міста, виконані на топографічних та картографічних матеріалах у масштабі: 1 : 50000 і крупніше у будь-якій системі координат крім державної;

	1 : 100000 у державній системі координат 1942 р. або в іншій системі координат, але в Балтійській системі висот, які містять за сукупністю всіх показників повну інформацію для детального вивчення та оцінки місцевості.
40	Відомості щодо дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, які усиновлені.
41	Акт про придатність приміщення (зони, території) для проведення конкретних видів секретних робіт.
42	Номенклатура посад працівників, які підлягають оформленню на допуск до державної таємниці.
43	Облікова картка громадянина про надання допуску до державної таємниці (форма б).
44	Положення про режимно-секретний орган, посадові інструкції працівників РСО.
45	План заходів щодо охорони державної таємниці у виконкомі
46	Реєстраційно-облікові документи таємного діловодства (форми 7,11, 27,28,31,33,39,43,65).
47	Відомості про виявлені факти порушень Законів України «Про державну таємницю», «Про інформацію», Зводу відомостей, що становлять державну таємницю, та вжиті заходи реагування. Відомості службового розслідування за фактом витоку службової та секретної інформації
48	Реєстраційно-облікові документи діловодства «ДСК», форми 2, 4, 6,9, 10,11.
49	Узагальнені відомості про комплексну систему захисту інформації 4 категорії в системі (АС-1)
50	Акти категоріювання та обстеження об'єктів інформаційної діяльності.
51	Банк даних постраждалих внаслідок Чорнобильської катастрофи громадян міста.
52	Відомості Єдиного державного автоматизованого реєстру осіб, що мають право на пільги за соціальною ознакою.
53	Відомості бази даних одержувачів всіх видів державної допомоги та житлових субсидій.
54	Звіти про стан забезпечення охорони державної таємниці
55	Звіт за стан забезпечення охорони державної таємниці.
56	Акти про перевірку порядку обліку зберігання і використання документів, справ, видань та інших матеріальних носіїв інформації, які містять конфіденційну інформацію, що є власністю держави
57	Журнал обліку трудових книжок.
58	Накази, розпорядження з питань надання (скасування) допуску і доступу до державної таємниці.

Керуючий справами міськвиконкому

А.Охрімчук