

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження начальника
Мирненської селищної
військової адміністрації
від 07.04.2026 року № 30

**Порядок
організації роботи із запитами на публічну інформацію,
розпорядником якої є Мирненська селищна військова адміністрація
Волноваського району Донецької області**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» і визначає основні вимоги до організації та здійснення в Мирненській селищній військовій адміністрації роботи зі складання, подання, приймання, обліку, реєстрації, розгляду запитів на публічну інформацію та здійснення контролю за строками надання відповідей на них.
2. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є Мирненська селищна військова адміністрація (далі - запит), подаються фізичними, юридичними особами та об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи (далі - запитувачі) незалежно від того, стосується ця інформація особисто запитувачів чи ні, без пояснення причини подання запиту.
3. Розгляд запитів, що надійшли до Мирненської селищної військової адміністрації та направлення їх належним розпорядникам інформації, відповідальним за надання відповіді запитувачу (далі - виконавці) здійснюється начальником Мирненської селищної військової адміністрації, у разі його відсутності - особою, на яку покладено виконання його обов'язків.
4. Відділ діловодства, контролю та з питань звернень громадян (сектор державної реєстрації) Мирненської селищної військової адміністрації (далі – відділ (сектор)), відповідно до повноважень, здійснює:
 - 1) приймання, реєстрацію, систематизацію запитів, що надійшли до Мирненської селищної військової адміністрації, направлення їх виконавцям, аналіз та контроль за дотриманням строків надання відповідей на них.
 - 2) оприлюднення звітів щодо задоволення запитів, інформаційно-аналітичних довідок про їх надходження на офіційному вебсайті Мирненської селищної військової адміністрації;
 - 3) щоквартальне інформування начальника військової адміністрації стосовно розгляду запитів.
5. Дія цього Порядку не поширюється на відносини у сфері звернень громадян. Запит на інформацію, який подано згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання законами України «Про доступ до публічної інформації», «Про звернення громадян», розглядається у відповідних частинах, у строки та порядку, передбачені вказаними законами, про що запитувачу надається відповідне роз'яснення виконавцями не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

II. Складання, подання, приймання та реєстрація запитів

1. Запити подаються в довільній формі та мають 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.
2. Запити до Мирненської селищної військової адміністрації можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, у тому числі шляхом заповнення форми для подання запиту на публічну інформацію (далі - форма), що додається.
3. Запити до Мирненської селищної військової адміністрації подаються:
- 1) на поштову адресу (тимчасово): м. Дніпро, вул. Лешко-Попеля, 13, яка визначається як спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями;
 - 2) на офіційну електронну адресу для отримання запитів: myrnenska.vca@dn.gov.ua;
 - 3) за посиланням: <https://myrnenska-gromada.dn.gov.ua/zvorotnii-zviazok/dostup-do-publichnoi-informatsii/request> шляхом заповнення форми;
 - 4) за номером телефону: +38 (063) 232-11-82, які приймаються працівником військової адміністрації, на якого покладено відповідні обов'язки.
4. Усні запити та запити осіб, які з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не можуть подати письмовий запит, оформлюються відповідальними працівниками військової адміністрації шляхом внесення відповідних реквізитів запиту до форми з подальшою її роздрукованою із зазначенням власного ім'я, прізвища, посади працівника, який надав допомогу в оформленні запиту.
5. Датою подання електронного запиту є дата його надходження на офіційну електронну адресу для отримання запитів Мирненської селищної військової адміністрації, або дата надходження електронної форми. Якщо електронний запит надійшов у неробочий день та час, то датою його подання вважається наступний робочий день.
6. Подані з дотриманням вимог цього порядку запити реєструються в Журналі реєстрації запитів про доступ до публічної інформації (далі - журнал) у день їх подання відповідальним працівником відповідно до повноважень, про що робиться відповідна відмітка у запиті.
7. До журналу вносяться обов'язкові реквізити:
- 1) дата подання запиту;
 - 2) реєстраційний номер запиту;
 - 3) ім'я (найменування), прізвище та по батькові (за наявності) запитувача;
 - 4) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит;
 - 5) форма надходження запиту;
 - 6) поштова адреса або адреса електронної пошти запитувача, а також номер телефону, якщо такий є;
 - 7) відповідальний виконавець (згідно з резолюцією) із зазначенням його прізвища, власного імені;
 - 8) результат розгляду запиту.
8. Реєстрація запиту завершується шляхом проставлення на нижньому полі його першого аркушу реєстраційного номеру та дати подання запиту.
- На вимогу запитувача на копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Вказаний документ з позначкою «КОПІЯ» повертається запитувачу.
- На письмовому запиті, переданому запитувачем особисто та/або через уповноважену ним особу, робиться позначка «ПЕРЕДАНО ОСОБИСТО» або «ПЕРЕДАНО ЧЕРЕЗ УПОВНОВАЖЕНУ ОСОБУ».

III. Розгляд запитів

1. Запити, зареєстровані в Мирненській селищній військовій адміністрації, направляються на розгляд начальнику;
2. Розглянуті начальником запити з резолюціями направляються виконавцям з зазначенням прізвища, власного імені відповідального виконавця та строк виконання запиту.

3. Відповідь виконавця про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.
4. У відповідь на запит виконавці зобов'язані надавати достовірну, точну та повну інформацію у спосіб, обраний запитувачем.
5. Відповідь на інформаційний запит, що містить персональні дані, надається виключно з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».
6. Виконавець має право відмовити або відстрочити у задоволенні запиту виключно з дотриманням вимог статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» у письмовій формі та з роз'ясненням запитувачу порядку оскарження прийнятого рішення.
7. Якщо Мирненська селищна військова адміністрація не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо який орган, установа, організація володіють такою інформацією, то цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

IV. Контроль за строками надання відповідей на запити

1. Контроль за строками надання відповідей на запити згідно з повноваженнями здійснюється відповідальним працівником.
2. Відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня його реєстрації. Відповідь на запит виконавцем надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, якщо інше не передбачено Законом України «Про доступ до публічної інформації».
3. У разі, якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь виконавцем надається не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим запитувачем.
4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено виконавцем до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження та одночасним повідомленням про це запитувача.
5. Про продовження строку розгляду запиту запитувач повідомляється виконавцем в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту на інформацію.

Начальник відділу діловодства,
контролю та з питань звернень громадян
Мирненської селищної ВА



Оксана ХРИСТОФОРОВА

Додаток до Порядку організації роботи з запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Мирненська селищна військова адміністрація Волноваського району Донецької області (пункт 2 розділу II)

**Форма
для подання запиту на публічну інформацію**

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Кому (розпорядник інформації)	Начальнику Мирненської селищної військової адміністрації Волноваського району Донецької області
Від кого (запитувач)	_____ (прізвище, ім'я, по батькові, статус) _____ (або прізвище, ім'я, по батькові уповноваженої особи) _____ (поштова адреса, електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати публічну інформації стосовно:

(загальний опис запитуваної інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

у визначений законом строк та у обраний спосіб, а саме на:

поштову адресу _____
(квартира, будинок, вулиця, населений пункт, район, область, поштовий індекс)
електронну адресу _____
телефоном/факсом _____.

(дата)

(підпис запитувача)