****

**РОМЕНСЬКА МІСЬКА РАДА СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

# **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ МІСЬКОГО ГОЛОВИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **17.11.2020** | **Ромни** | **№ 144-ОД** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Про організацію роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська рада** |  |

Відповідно до підпункту 20 пункту 4 статті 42 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 253 Цивільного кодексу України, Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанов Кабінету Міністрів України: від 4 січня 2002 р. № 3 «Про порядок оприлюднення у мережі Інтернет інформації про діяльність органів виконавчої влади (зі змінами), від 25 травня 2011 р. № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», від 21 листопада 2011 р. № 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», пункту 4 розпорядження голови Сумської обласної державної адміністрації від 11.11.2020 № 558-ОД «Про організацію роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Сумська обласна державна адміністрація», з метою оптимізації роботи щодо забезпечення прозорості та відкритості суб’єктів владних повноважень на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації (далі – Порядок), розпорядником якої є Роменська міська рада (додаток 1).

2. Викласти в новій редакції додаток до розпорядження міського голови від 16.01.2017 № 5-ОД «Про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних» (додаток 2).

3. Керуючому справами виконкому, керівникам структурних підрозділів Роменської міської ради забезпечити своєчасне виконання завдань, визначених Порядком.

4. Самостійним структурним підрозділам Роменської міської ради:

1) забезпечити своєчасне оприлюднення точної, достовірної та повної інформації, її оновлення на своїх офіційних вебсайтах і Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;

2) підготовку відповідей за запитами на інформацію у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

3) привести у відповідність до чинного законодавства України власні порядки щодо організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Сосненко Л.Г.

**Міський голова Сергій САЛАТУН**

**Додаток 1**

**до розпорядження міського голови**

**17.11.2020 № 144-ОД**

**ПОРЯДОК**

**організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська рада**

**Розділ I. Загальні положення**

1. Порядок організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Роменська міська рада (далі – Порядок), розроблено на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації» з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності Роменської міської ради і її виконавчих органів, реалізації права кожного на доступ до інформації, що була отримана або створена у процесі виконання Роменською міською радою (далі – міська рада) своїх повноважень або перебуває в її володінні.

2. Порядок регламентує питання обов’язкового оприлюднення публічної інформації, 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. Роменська міська рада та її структурні підрозділи не є розпорядником інформації за запитами на інформацію стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб.

5. Загальний відділ забезпечує виконання міською радою обов’язків розпорядника інформації, передбачених Законом України «Про доступ до публічної інформації».

6. Функції з організації роботи у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада, покладаються на загальний відділ.

7. У самостійних структурних підрозділах міської ради, що є юридичними особами публічного права (далі – структурні підрозділи), організація роботи із забезпечення доступу до публічної інформації покладається на їх керівників.

8. Загальний відділ координує діяльність, надає консультативну і практичну допомогу структурним підрозділам у сфері забезпечення доступу до публічної інформації, а також здійснює в межах повноважень контроль за дотриманням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Доступ до публічної інформації забезпечується шляхом систематичного та оперативного оприлюднення інформації, розпорядником якої є міська рада, на вебсайті міської ради, Єдиному державному вебпорталі відкритих даних, у друкованих засобах масової інформації, інформаційних стендах, будь-яким іншим способом.

10. Роменська міська рада та її структурні підрозділи зобов’язані вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до інформації про особу іншими особами.

11. Рішення, дії чи бездіяльність міської ради можуть бути оскаржені запитувачем до міського голови, вищого органу або суду в порядку, визначеному законодавством України.

**Розділ ІІ. Обов’язкове оприлюднення публічної інформації**

1. Оприлюднення на вебсайті міської ради інформації про свою діяльність здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Міська рада оприлюднює:

1) інформацію про організаційну структуру, місію, функції, повноваження, основні завдання, напрямки діяльності та фінансові ресурси (структуру та обсяг бюджетних коштів, порядок і механізм їх витрачання тощо);

2) рішення міської ради і виконавчого комітету міської ради, розпорядження міського голови (крім внутрішньоорганізаційних), проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформацію про нормативно-правові засади діяльності;

3) перелік та умови отримання послуг, що надаються міською радою, форми і зразки документів, правила їх заповнення;

4) інформацію про систему обліку, види інформації, яку зберігає міська рада;

5) інформацію про перелік наборів даних, що оприлюднюються у формі відкритих даних;

6) інформацію про механізми чи процедури, за допомогою яких громадськість може представляти свої інтереси або в інший спосіб впливати на реалізацію повноважень міської ради і її виконавчих органів;

7) плани проведення та порядок денний відкритих засідань міської ради і виконавчого комітету міської ради;

8) розташування місць, де надаються необхідні запитувачам форми та бланки;

9) загальні правила роботи міської ради, правила внутрішнього трудового розпорядку;

10) звіти, в тому числі щодо задоволення запитів на інформацію;

11) інформацію про діяльність міської ради, а саме: місце розташування, поштову адресу, номери засобів зв’язку, адреси офіційного вебсайту та електронної пошти;

12) інформацію про прізвище, ім’я та по батькові, службові номери засобів зв’язку, адреси електронної пошти міського голови, його заступників, керівників структурних підрозділів, основні функції структурних підрозділів, крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом;

13) інформацію про розклад роботи та графік прийому громадян;

14) інформацію про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

15) інформацію про перелік та умови надання послуг, форми і зразки документів, необхідних для надання послуг, правила їх оформлення;

16) інформацію про перелік і службові номери засобів зв’язку підприємств, установ та організацій, що належать до сфери міської ради;

17) іншу інформацію про діяльність міської ради, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений Законом України «Про доступ до публічної інформації».

3. Документи, що містять інформацію, визначену у пункті 2 розділу ІІ цього Порядку, підлягають обов’язковому оприлюдненню невідкладно, але не пізніше п’яти робочих днів з дня їх затвердження.

4. Проекти рішень міської ради і виконавчого комітету міської ради обов’язково оприлюднюються на офіційному вебсайті міської ради із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації не пізніше, як за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

5. 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.

6. Рішення/розпорядження, що містять інформацію з обмеженим доступом, оприлюднюються з дотриманням частини сьомої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Оприлюднення інформації, визначеної статтею 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядником якої є міська рада, здійснюється відділом з питань внутрішньої політики.

Структурні підрозділи міської ради, що є юридичними особами публічного права, самостійно оприлюднюють публічну інформацію у відповідних веброзділах офіційного вебсайту міської ради.

8. Міська рада забезпечує розміщення на своєму вебсайті розпорядчих документів про визначення відповідальних осіб за оприлюднення інформації згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

9. Загальний контроль за своєчасністю оприлюднення інформації, визначеної у цьому розділі, здійснює відділ з питань внутрішньої політики.

**Розділ ІІІ. 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.

Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

2. Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту публічну інформацію у формі відкритих даних з обов’язковим посиланням на джерело отримання такої інформації.

3. Міська рада, її структурні підрозділи зобов’язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та на своїх офіційних вебсайтах.

4. Оприлюднення набору даних на Єдиному державному вебпорталі 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.

5. На сторінці кожного набору даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних розміщується:

1) паспорт набору даних шляхом відображення на вебсторінці (для перегляду за допомогою веббраузера) та шляхом розміщення файла у відкритому машиночитаному форматі, який може бути завантажений або доступний за допомогою інтерфейсу прикладного програмування;

2) структура набору даних у відкритому машиночитаному форматі (електронний файл, який може бути завантажений, або інтерфейс прикладного програмування);

3) набір даних в одному чи кількох форматах, визначених цим Порядком;

4) форма для зворотного зв’язку користувачів;

5) інформація про подальше використання набору даних;

6) інформація про умови використання відкритої ліцензії.

6. Відділ з питань внутрішньої політики є відповідальним за оприлюднення та оновлення інформації, розпорядником якої є міська рада, що підлягає оприлюдненню у формі відкритих даних на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

7. Cтруктурні підрозділи міської ради надають до відділу з питань внутрішньої політики інформацію у формі відкритих даних відповідно до Переліку наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є міська рада, затвердженого цим розпорядженням, не пізніше трьох робочих днів з моменту її створення або оновлення, для оприлюднення на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

8. Структурні підрозділи міської ради:

1) здійснюють процедуру реєстрації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних як окремі суб’єкти юридичного права;

2) забезпечують визначення переліку наборів даних, оприлюднення та оновлення їх на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних та у відповідних веброзділах вебсайту міської ради;

3) несуть згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» відповідальність за достовірність і актуальність оприлюдненої інформації на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних і у відповідних веброзділах вебсайту міської ради.

**Розділ IV. Порядок функціонування і ведення системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є міська рада**

1. Система обліку публічної інформації (далі – система обліку) – це електронна база даних, що містить інформацію про документи, які перебувають у суб’єктів владних повноважень.

2. Загальний відділ забезпечує функціонування системи обліку та її оприлюднення на вебсайті міської ради.

3. З метою підтримки системи обліку в актуальному стані відповідальні особи за реєстрацію документів передають до загального відділу відомості про документи, розпорядником яких є міська рада.

4. Структурні підрозділи міської ради здійснюють реєстрацію документів, що перебувають у їх володінні, забезпечують стабільну роботу системи обліку та розміщують її на своїх вебсайтах.

5. Формування системи обліку відбувається на підставі інформації про документ, що міститься в обліковій картці документів, унесених до системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є міська рада (додаток до Порядку).

6. Інформація про документ вноситься до системи обліку не пізніше 5 робочих днів від дати його реєстрації.

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

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

9. Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення вживає заходів щодо недопущення несанкціонованого доступу до системи обліку та надає, у разі потреби, технічну допомогу щодо функціонування системи обліку.

**Розділ V. Порядок розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є міська рада**

1. У цьому розділі Порядку встановлено вимоги щодо документування та організації роботи із запитами на публічну інформацію (реєстрації та розгляду запитів на публічну інформацію, надання відповіді запитувачам, відтермінування та відмови у її наданні тощо).

2. Усі запити на публічну інформацію, що надходять до міської ради, реєструються та обліковуються в загальному відділі.

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

4. Надання публічної інформації здійснюється на підставі поданого запиту на отримання публічної інформації.

5*.* Прийом запитувачів та реєстрація запитів на інформацію проводиться у робочі дні.

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

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

Перебіг строку розгляду запиту починається з наступного дня від дати надходження запиту.

6. Запити на публічну інформацію реєструються в загальному відділі та облікуються у спеціальному журналі.

7. Журнал обліку запитів на інформацію повинен містити такі записи:

1) порядковий номер

2) дата і реєстраційний номер запиту

3) запитувач інформації;

4) короткий зміст запиту;

5) виконавець;

6) дата і реєстраційний номер відповіді на запит

7) результат розгляду запиту

8) вид надходження

9) категорія запитувача

8. Особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми, що розміщена на офіційному вебсайті міської ради у розділі «Доступ до публічної інформації», або отримати в загальному відділі.

9. Запитувач може направити запит електронним способом на офіційну електронну адресу міської ради.

10. При надходженні запиту телефоном відповідальна особа, яка приймає запит, зобов’язана з’ясувати ім’я (найменування) запитувача, контактну адресу (засоби зв’язку, у тому числі поштову або електронну адресу) для надсилання відповіді, а також суть запиту. Після оформлення запиту здійснюється його реєстрація.

11. На вимогу запитувача відповідальна особа зобов’язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

12. На запиті проставляється відповідний реєстраційний штамп із зазначенням реєстраційного номера, дати отримання запиту.

13. Попередній розгляд запитів на інформацію здійснює загальний відділ. У разі якщо запитувана інформація зберігається в іншому структурному підрозділі або загальний відділ не може надати компетентну відповідь по суті запиту загальний відділ у день надходження запиту передає/надсилає його копію виконавцю для опрацювання.

14. На запит оформлюється реєстраційно-контрольна картка з резолюцією міського голови із зазначенням виконавця, до компетенції якого належить запитувана інформація.

15. Відповідальна особа структурного підрозділу, яку визначено виконавцем, готує запитувані копії документів або інформацію та подає їх до загального відділу протягом трьох робочих днів, включаючи день отримання запиту, у встановленому порядку.

16. Керівники структурних підрозділів виконкому, працівники яких готували відповідь на запит, несуть персональну відповідальність за підготовку запитуваних документів чи інформації, її достовірність, точність, повноту та надання такої інформації у визначені строки до загального відділу.

17. Відповіді на запити на інформацію підписуються заступниками міського голови, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов’язків).

18. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник структурного підрозділу, в якому зберігається запитувана інформація, негайно або не пізніше двох робочих днів із дня отримання запиту подає обґрунтоване клопотання до загальному відділу на ім’я керуючого справами виконкому щодо продовження строку його розгляду до 20 робочих днів. Рішення про продовження строку розгляду такого запиту приймає керуючий справами виконкому.

У разі продовження строку розгляду запиту виконавець повідомляє про це запитувача у п’ятиденний строк від дня надходження запиту.

19. У разі порушення виконавцями строків підготовки запитуваних копій документів або інформації загальний відділ інформує про цей факт керуючого справами виконкому і заступника міського голови, якому підпорядкувано структурний підрозділ, для вжиття відповідних заходів.

20. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач не в змозі подати письмовий запит особисто, його оформляє відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації із зазначенням свого імені, прізвища, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

22. Розмір плати за копіювання та друк документів, що надаються за запитом, обсягом більше 10 сторінок здійснюється відповідно до фактичних витрат, що затверджуються розпорядженням міського голови.

23. Загальний відділ здійснює зберігання рахунків на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, і документів, наданих запитувачами, про відшкодування цих витрат.

24. Копія відповіді, яка надсилається у паперовій формі запитувачеві, а також копії інших документів, пов’язаних із розглядом запиту, зберігаються в загальному відділі.

25. Відповідь щодо розгляду запиту готується у паперовій формі за підписом заступника міського голови, керуючого справами виконкому (відповідно до розподілу обов’язків) не пізніше п’яти робочих днів із дня отримання запиту та надається запитувачеві (на його вибір: поштою, у тому числі електронною, факсом, телефоном або особисто).

26. Відповідь надається протягом 48 годин із дня отримання запиту в разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для 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.

27. Міська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо вона не володіє і не зобов’язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) якщо інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) якщо особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила відповідно до чинного законодавства фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів;

4) якщо не дотримано вимог до оформлення запиту, передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

28. Відповідь про те, що запитувана інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

29. Обмеження доступу до інформації або її частини допускається в разі, якщо за визначенням вона є конфіденційною або для службового користування та за умови застосування сукупності вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

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

31. Реєстрація відповідей на запит, а також листів, пов’язаних з розглядом запиту на інформацію, здійснюється в загальному відділі.

32. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання пропозиції тощо, її копія направляється головному спеціалісту загального відділу, який відповідає за роботу зі зверненнями громадян, для опрацювання питань, що потребують розгляду відповідно до Закону України «Про звернення громадян», про що у п’ятиденний строк загальний відділ повідомляє запитувача інформації.

33. У разі якщо міська рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпорядникові з одночасним повідомленням про це запитувача.

34. Лист щодо направлення запиту належним розпорядникам інформації підписується заступниками міського голови, керуючим справами виконкому (відповідно до розподілу обов’язків).

35. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів, що надійшли до міської ради, здійснюється працівниками загального відділу.

**Додаток**

**до Порядку**

**(пункт 5 розділу ІV)**

**ОБЛІКОВА КАРТКА**

**документів, унесених до системи обліку публічної інформації, розпорядником якої є міська рада**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № зп | **Вид доку-мента** | **Назва документа** | **Дата створен-ня** | **Номер** | **Ключо-ві слова** | **Тип, носій** | **Джерело інформа-ції** | **Місце зберіган-ня** | **Дата направлен-ня** | **Галузь** | **Підстава віднесення до катего-рії інфор-мації з обмеженим доступом** | **Строк обме-ження доступу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Керуючий справами виконкому Лариса СОСНЕНКО**

**Додаток 2**

**до розпорядження міського голови**

**17.11.2020 № 144-ОД**

**ПЕРЕЛІК**

**наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, розпорядником яких є Роменська міська рада**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Назва набору даних** | **Періодичність оновлення** | **Розпорядники інформації -виконавці** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Реєстр (перелік) наборів відкритих даних | У разі змін | Відділ з питань внутрішньої політики |
| 2. | Довідник міської ради та підпорядкованих підприємств, установ, організацій, у тому числі їх адрес електронної пошти, офіційних вебсайтів, номерів засобів зв’язку, поштових адрес, кодів ЄДРПОУ | У разі змін | Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення |
| 3. | Інформація про організаційну структуру міської ради | У разі змін | Відділ юридичної та кадрової роботи |
| 4. | Звіт про використання бюджетних коштів | Щомісяця | Фінансове управління |
| 5. | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію | Щокварталу | Загальний відділ |
| 6. | Річні плани закупівель | Щороку та у разі змін | Управління економічного розвитку  Cтруктурні підрозділи міської ради – розпорядники бюджетних коштів |
| 7. | Нормативно-правові акти, акти індивідуальної дії (крім внутріш-ньоорганізаційних), проекти актів, що підлягають обговоренню відповідно до чинного законо-давства (не пізніше п’яти робочих днів з моменту їх створення) | Не пізніше п’яти робочих днів з моменту їх створення | Відділ організаційного та комп’ютерного забезпечення  Загальний відділ  Відділ юридичної та кадрової роботи |
| 8. | Інформація про систему обліку, види інформації, яка зберігається розпорядником | Не пізніше п’яти робочих днів з моменту створення документа | Загальний відділ |

**Продовження додатка 2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. | Адміністративні дані, що збираються (обробляються) та підлягають оприлюдненню відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» | У разі змін | Структурні підрозділи |
| 10. | Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набуття чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про місце їх оприлюднення | Щокварталу до 25 числа наступного місяця | Управління економічного розвитку |
| 11. | План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідаль-них за розроблення проектів регуляторних актів, дату їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на місце оприлюднення (у разі змін) | У разі змін | Управління економічного розвитку |
| 12. | Інформація про нормативно-правові засади діяльності | У разі змін | Відділ юридичної та кадрової роботи |
| 13. | Генеральний план міста | У разі змін | Відділ містобудування та архітектури |
| 14. | Перелік адміністративних послуг, інформаційні картки адміністра-тивних послуг та бланки заяв, необхідні для звернення щодо надання адміністративної послуги | У разі змін | Управління адміністративних послуг  Cтруктурні підрозділи міської ради і виконавчого комітету міської ради – надавачі адміністративних послуг |

**Керуючий справами виконкому Лариса СОСНЕНКО**