**П О Р Я Д О К**

складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Казанківської селищної ради

1. Даний Порядок розроблений відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента України №547/2011 від 05 травня 2011 року "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації", Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні".

2. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Казанківської селищної ради надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

3. Виконавчий апарат Казанківської селищної ради та її виконавчий комітет є розпорядником публічної інформації, що була отримана або створена у процесі реалізації селищною радою, її структурними підрозділами повноважень, передбачених законодавчими актами України, та яка знаходиться у володінні селищної ради.

4. Запитувачі інформації мають право звернутися із запитом на інформацію в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

5. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

6. Запит на інформацію подається на ім'я селищного голови шляхом заповнення встановленої селищною радою форми.

7. У запиті на інформацію повинно обов'язково бути зазначено:

7.1. Ім'я та прізвище запитувача інформації фізичної особи (у разі колективного запиту- певної особи, якій надано право звертатися та отримувати інформацію) або повне найменування юридичної особи.

7.2. Поштова адреса або адреса електронної пошти фізичної або юридичної особи.

7.3. Номер домашнього, робочого або мобільного телефону – якщо такий є.

7.4. Загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

7.5 Спосіб отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу), факсом (вказати номер факсу), електронною поштою (вказати адресу електронної пошти).

7.6. Підпис і дата, якщо запит подається письмово.

8. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може надати письмовий запит самостійно, його оформляє на встановленій селищною радою формі відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації виконавчого апарату селищної ради, в обов'язки якого входить забезпечення доступу запитувачів до публічної інформації, при цьому відповідальна особа обов'язково зазначає у запиті своє прізвище, ім'я та по батькові, контактний телефон і надає копію запиту особі, яка його подала.

9. Запити на інформацію надаються у робочі дні з понеділка по четвер з 8.00 до 17.00 години, у п'ятницю – з 8.00 до 15.45 години, перерва – з 12.00 до 12.45 години:

9.1. За поштовою адресою: Казанківська селищна рада, вул.Миру,228 смт Казанка Казанківського району Миколаївської області 56002.

9.2. За адресою електронної пошти: **kazankas@meta.ua**

9.3. По телефону за номером: 9 15 32

9.4. Особисто у кабінеті № 8 (відповідальній особі за облік (реєстрацію) запитів на інформацію).

10. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами визначено кабінет № 9.

11. Відповідальна особа за реєстрацію запитів на публічну інформацію перевіряє оформлення запиту відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" та реєструє його у Журнал обліку запитів на отримання публічної інформації , про що робить відповідну відмітку у запиті.

12. У разі надходження до Казанківської селищної ради кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, то оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, визначеними даним Порядком та у відповідності до положень Закону України "Про доступ до публічної інформації"; копія даної кореспонденції в частині інших питань розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

13. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то така кореспонденція розглядається відповідно до вимог Закону України "Про звернення громадян" та (або) відповідно до вимог чинного законодавства України із питань ведення загального діловодства.

14. Після розгляду та напису селищним головою (секретаря селищної ради) резолюції, запит повертається до відповідальної особи за реєстрацію запитів на публічну інформацію для внесення відповідних відміток в журналі обліку запитів та доведення (передання) його виконавцю та (або) здійснення його виконання.

15. Виконавець вивчає, аналізує запит та підготовлює проект відповіді на запит не пізніше чотирьох робочих днів, починаючи з дня надходження та реєстрації запиту.

16. Відповідь на запит на інформацію запитувачу повинна бути надана не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

17. Якщо запит на інформацію стосується інформації, яка необхідна 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 на запит має бути надана не пізніше 48 годин з часу отримання запиту.

У такому разі запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.

18. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, селищна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів.

Про продовження строку селищна рада повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту з обґрунтуванням такого продовження.

19. Після підготовки відповіді, виконавець передає запит на завізування селищним головою (секретарем селищної ради).

20. Завізована відповідь на запит передається для реєстрації відповідальній особі за облік (реєстрацію) запитів на інформацію, що надходять до Казанківської селищної ради.

21. Зареєстрована у журналі обліку запитів на публічну інформацію відповідь надсилається на адресу запитувача.

22. Відповідальна особа за облік (реєстрацію) запитів на інформацію, починаючи з моменту реєстрації запиту на інформацію і до моменту відправлення відповіді запитувачу, здійснює контроль за виконанням даного запиту.

23. Казанківська селищна рада має право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

23.1. Виконавчий комітет селищної ради, посадові особи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством України, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

23.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

23.3. Особа, яка подала запит на інформацію не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком.

23.4. Не дотримання вимог до запиту інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

23.5. Якщо виконавчий комітет селищної ради не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але відомо, хто нею володіє, то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

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

25. У відмові у задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

25.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію.

25.2. Дату відмови.

25.3. Мотивовану підставу відмови.

25.4. Порядок оскарження відмови.

25.5. Підпис.

26. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі.

27. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України "Про доступ до публічної інформації" строки у разі настання обставин непереборної сили.

Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

28. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

28.1. Прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту на інформацію.

28.2. Дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку.

28.3. Причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом України "Про доступ до публічної інформації" строк.

28.4. Строк, у який буде задоволено запит.

28.5. Підпис.

29. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк згідно з Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію у Казанківській селищній раді, та використання отриманих коштів, затвердженим розпорядженням селищного голови від 27 квітня 2020 року № 53.

30. Рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, її виконавчого комітету, посадових осіб можуть бути оскаржені до селищного голови, суду.

31. Запитувач має право оскаржити:

відмову в задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку задоволення запиту на інформацію;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації";

інші рішення, дії чи бездіяльність селищної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб, що порушили законні права та інтереси запитувача.

32. Оскарження рішень, дій чи бездіяльністьселищної ради, її виконавчого апарату, посадових осіб до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

33. 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.

34. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.

Керуюча справами

(секретар)виконавчого комітету Оксана МАЛЯР