

**Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію
в Красноармійській міській раді та її виконавчому комітеті**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію Красноармійській міській раді та її виконавчому комітеті (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані міською радою та її виконавчого комітету відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи до надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.5. Головний спеціаліст по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради відповідає за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

2. Оформлення запиту на інформацію

2.1. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, затвердженої цим рішенням, або в довільній формі та має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

2.2. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити головний спеціаліст по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3. Реєстрація запитів на інформацію

3.1. Для ведення системи обліку використовується існуюче програмне забезпечення електронного документообігу.

3.2. Всі запити на інформацію, що надходять до міської ради або її виконавчого комітету, незалежно від форми, приймаються централізовано головним спеціалістом по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради та її виконавчого комітету реєструються в електронній системі обліку запитів на публічну інформацію (далі – система обліку).

3.3. Запити, які надійшли до міської ради та її виконавчого комітету поштою, загальним відділом виконкому міської ради передаються до головного спеціаліста по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради негайно для реєстрації та подальшого опрацювання. Запити, отримані в усній формі, телефоном, факсом, електронною поштою приймаються та реєструються безпосередньо вищевказаним спеціалістом.

3.4. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до системи обліку. Усні (отримані

електронною поштою, факсом, телефоном) запити на інформацію – шляхом занесення їх до спеціальної картки (додаток до Порядку) з подальшим введенням до системи обліку.

3.5. Головний спеціаліст по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради забезпечує ведення єдиної системи обліку документів, що містять публічну інформацію та знаходяться у володінні міської ради та її виконавчого комітету, та запитів на публічну інформацію.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Усі документи після реєстрації негайно передаються на розгляд головному спеціалісту по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради, який розглядає їх та визначає відділ або управління міської ради та її виконавчого комітету, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох відділів або управлінь міської ради та її виконавчого комітету, особа, відповідальна за надання відповіді на запит, визначається керуючим справами виконкому міської ради.

4.3. Після розгляду запитів головний спеціаліст по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради, а в разі необхідності погодження із керуючим справами виконкому міської ради фіксує у базі даних виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передають запит до відповідного відділу або управління міської ради та її виконавчого комітету.

4.4. Відповідь на запит надається відділом або управлінням міської ради та її виконавчого комітету, у володінні якого знаходиться запитувана інформація. Копія відповіді на запит в обов'язковому порядку надається до головного спеціаліста по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради.

4.5. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації головним спеціалістом по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради.

4.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.7. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. 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.

5.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням голови в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

6. Строки розгляду запитів на інформацію

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі, якщо запит на публічну 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 двох робочих днів з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5 Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов'язковим повідомленням запитувача та сектору.

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

7.1. Міська рада та її виконавчий комітет має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

8.1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

У разі, якщо міська рада та її виконавчий комітет не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, головний спеціаліст по роботі з забезпечення доступу до публічної інформації апарату виконкому міської ради зобов'язаний направити цей запит протягом двох днів належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

Секретар Красноармійської міської ради

Г.О.Гаврильченко