**ПОРЯДОК
складення, подання та розгляду запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Носівська міська рада**

**І. Загальні положення**

1.1.Даний Порядок визначає механізм складення, подання та розгляду запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Носівська міська рада (далі – міська рада).

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є міська рада, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.4. Дія цього 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.

1.5. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні міської ради та її виконавчого апарату, забезпечується шляхом:

1) оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації;

2) розміщення публічної інформації на інформаційних стендах міської ради, старостинських округів та/або на офіційному вебсайті ради;

3) надання інформації за запитами на інформацію.

1.6. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні міської ради та її виконавчого апарату обмежується, якщо такі дані чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

1.7.У виконавчих органах міської ради відповідальність за доступ, організацію, оприлюднення та надання публічної інформації в термін, передбачений законодавством, покладається на керівників.

**IІ. Складення та подання запитів на отримання публічної інформації**

2.1.Запит на інформацію (далі-запит) - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні, яка вже створена і не потребує створення.

2.2.Запит подається до міської ради фізичною або юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.3. Запит може бути індивідуальним або колективним.

2.4.Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.5. Письмовий запит подається в довільній формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної [форми](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z0629-11), яка розміщена на офіційному вебсайті міської ради.

2.6. Запит повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

2.7. Під час подання запиту запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

2.8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії письмового запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування міської ради, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.9.У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян», про що у п’ятиденний термін повідомляється запитувача інформації.

**IІI. Розгляд запитів та надання інформації за запитами**

**на отримання публічної інформації**

3.1. Запит на одержання публічної інформації (далі – запит), яка знаходиться у володінні міської ради та її виконавчого апарату підлягає в день надходження попередньому розгляду та реєстрації у відділі організаційної роботи, діловодства та контролю виконавчого апарату ради відповідно до Інструкції з діловодства в Носівській міській раді.

3.2. Строк виконання запиту становить не більше 5 робочих днів від дня його реєстрації.

У разі якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, відповідь на такий запит надається не пізніше 48 годин від дня його одержання. При цьому запитувач повинен обґрунтувати вимогу термінового розгляду інформації.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, міська рада може продовжити термін розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження терміну адресний виконавець повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

3.3. У випадку подачі запиту в усній формі чи по телефону, посадова особа відповідальна за реєстрацію документів або особа, що тимчасово її заміщає, оформляє запит на паперовому носії зі слів запитувача інформації.

При цьому на останньому аркуші документа вказується ім’я та прізвище посадової особи, що оформила запит, посада, контактний номер телефону, дата та підпис.

3.4. Після реєстрації запит розглядається міським головою, або особою, що здійснює його повноваження, після чого у встановленому порядку дається доручення відповідальним виконавцям в межах повноважень надати інформацію та документи, необхідні для задоволення запиту.

3.5. Відділ організаційної роботи, діловодства та контролю виконавчого апарату міської ради веде журнал обліку запитів на інформацію із зазначенням реквізитів запиту, прізвища виконавця, реєстраційного номеру, дати виконання та номенклатурної справи, куди підшиваються документи.

3.6. Відповідь на запит, підписана міським головою або його заступниками (відповідно до розподілу обов’язків), реєструється у відділі організаційної роботи, діловодства та контролю виконавчого апарату міської ради та спрямовується запитувачу інформації.

3.7. У разі, якщо міська рада та її виконавчий апарат не володіють запитуваною інформацією, але їм відомо, хто нею володіє, запит перенаправляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

Якщо власник інформації не відомий, запитувача інформації повідомляють про це із зазначенням причин, за якими неможливо надати інформацію.

3.8.Робота з особами, що звертаються із запитами, здійснюється в адміністративній будівлі Носівської міської ради (м.Носівка, вул.Центральна, 20, кабінет відділу організаційної роботи, діловодства та контролю).

Поштова адреса: Носівська міська рада, вул.Центральна, 20, м.Носівка, Ніжинський район, Чернігівська область, 17100.

Телефон для зв’язку:(04642) 2 15 40.

Електронна адреса: nosmrada\_post@cg.gov.ua

3.9.Функцію контролю за дотриманням вимог чинного законодавства при розгляді та підготовці відповідей на запити на отримання публічної інформації здійснює відділ організаційної роботи, діловодства та контролю виконавчого апарату міської ради.

**IV. Плата за надання інформації**

4.1. Інформація на запит надається безоплатно.

4.2. Відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі, якщо задоволення запиту потребуватиме виготовлення більш як 10 сторінок, починаючи з першої сторінки.

4.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається розпорядженням міського голови в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

4.4. У разі надання особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

**V. Відмова в задоволенні запиту на отримання публічної інформації**

5.1. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів.

4) не дотримано вимог щодо складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

**VІ. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності**

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників міської ради з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до міського голови, вищого органу влади чи суду.

6.2. Запитувач має право оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання міською радою обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до [статті 15](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17%22%20%5Cl%20%22n107) Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

6.3.Оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської ради або її структурних підрозділів до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

6.4.Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

- ненадання відповіді на запит;

- ненадання інформації на запит;

- безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

- неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;

- надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

- несвоєчасне надання інформації;

- необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

- нездійснення реєстрації документів;

- навмисне приховування або знищення інформації чи документів.