Україна

**МЕНСЬКА МІСЬКА РАДА**

**Чернігівська область**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

Від 07 липня 2021 року № 238

**Про забезпечення доступу**

**до публічної інформації**

 Відповідно доЗакону України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та відкритості в діяльності Менської міської ради, реалізації права громадян на доступ до публічної інформації, керуючись статтею 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»:

1. Затвердити :

1.1. Порядок доступу до публічної інформації, складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Менська міська рада (додається).

 1.2. Форму запиту на інформацію (додається).

 2. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями в міській раді визначити кабінет № 20 .

 3. Визначити провідного спеціаліста відділу документування та забезпечення діяльності апарату ради Гречуху Ольгу Петрівну відповідальною особою з питань запитів на інформацію, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за опрацювання, облік, систематизацію, аналіз та контроль термінів щодо задоволення запитів на інформацію, що надходять до міської ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

4. Відділу документування та забезпечення діяльності апарату ради забезпечувати виконання заходів з оприлюднення інформації відповідно до вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на секретаря ради Стальниченка Ю.В. та керуючого спрвами виконавчого комітету Стародуб Л.О.

**Міський голова Г.А.Примаков**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

07 липня 2021 року № 238

***Порядок доступу до публічної інформації,***

***складення та подання запитів на інформацію,***

***розпорядником якої є Менська міська рада***

 1. Цей Порядок визначає основні вимоги до складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Менська міська рада.

 2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

 3. Письмовий запит подається в довільній формі. За бажанням запитувача можна скористатися формою, яка затверджена даним розпорядженням і розміщена на офіційному веб-сайті Менської міської ради в розділі «Доступ до публічної інформації» або надається у місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

 4. Місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями є кабінет № 20 у приміщенні Менської міської ради за адресою: вул. Героїв АТО, 6, м. Мена, Чернігівської області 15600.

Запити на публічну інформацію подаються до відділу документування та забезпечення діяльності апарату ради чи електронною поштою: miskradamena@cg.gov.ua.

Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Менської міської ради, розміщена на веб-сайті https://mena.cg.gov.ua/.

5. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради, реєструються відділом документування та забезпечення діяльності апарату ради.

Облік запитів на інформацію ведеться в журналі реєстрації запитів на інформацію.

6. Міська рада надає відповідь на запит на інформацію у спосіб, обраний запитувачем, не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

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

У разі, коли міська рада, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеве самоврядування в Україні», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені ст. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вона відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

Якщо міській раді відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується відповідній структурі разом із супровідним листом.

Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

7. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється з урахуванням вимог законодавства в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

8. Запит на інформацію має містити:

 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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 письмового запиту).

 9. Запит на інформацію може бути подано особисто до відділу документування та забезпечення діяльності апарату ради або посадовій особі, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

 10. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

 11. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа  з питань доступу до публічної інформації, зазначивши в запиті власне ім'я та прізвище, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

 12. У випадку, коли запитувач інформації звертається з проханням зробити виписки, сфотографувати, скопіювати, сканувати, записати на будь-які носії інформації тощо документи чи їх копії, таке прохання оформлюється як запит на інформацію із зазначенням переліку запитуваних документів. Розпорядник інформації протягом терміну, встановленого чинним законодавством, готує запитувані документи згідно із переліком та запрошує запитувача для роботи з ними у місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

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

 14. Менська міська рада має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

 1) міська рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її 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, відповідно до пункту 9 цих приміток;

 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

- 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 письмового запиту).

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

07 липня 2021 року № 238

**Форма запиту на інформацію**

 Менська міська рада

 вул. Героїв АТО, 6

м.Мена, Чернігівська обл. 15600

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

(прізвище, ім’я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації, прізвище, ім’я, по батькові представника організації –для юридичних осіб та об’єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи

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

поштова (електронна) адреса, контактний телефон)

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

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

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати ***інформацію, можливість ознайомитися з*** (необхідне підкреслити)

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

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

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

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

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений чинним законодавством строк (необхідне зазначити): на поштову адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця. будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за телефоном\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата) (підпис)