|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Додаток № 2** до рішення виконавчого комітету Комишуваської селищної ради від 20.02.2017 року № 40 |

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на інформацію, оприлюднення публічної інформації, яка отримана та створена в процесі діяльності Комишуваської селищної ради, її виконавчого комітету та Комишуваського селищного голови

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об’єднанням громадян без статусу юридичної особи до Комишуваської селищної ради в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

– прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає відповідальна особа Комишуваської селищної ради або яка розміщується на офіційному веб-сайті селищної ради

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Комишуваська селищна рада, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

9. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

10. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

11. У разі коли 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 запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

12. Інформація на запит надається безоплатно.

13. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, 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.

14. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) Комишуваська селищна 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 документів, відповідно до пункту 13 цього Порядку;

4) Не дотримано вимог до складення 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).

15. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Комишуваської селищної ради, розміщена на веб-сайті:

16. Запит може бути поданий:

– на поштову адресу:

Комишуваська селищна рада, вул. Богдана Хмельницького, 49, смт. Комишуваха, Оріхівський район,Запорізька область, 70530

– на електронну адресу: Komishuvakha@ukr.net

– телефаксом: (06141) 60-2-70

– за телефоном (06141) 60-2-70.

Секретар ради В.Л.Король