**ДОДАТОК № 1**

**до рішення сесії**

**Тростянецької ОТГ сільської ради**

**від 20.11.2017р. № 1474**

**Порядок**

**складання, подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області**

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Порядок складання, подання запитів на публічну інформацію розпорядником якої є Тростянецька сільська рада Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області (надалі – Порядок) розроблено на виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», Закону України «Про інформацію» та Указу Президента України від 05.05.2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» з метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Тростянецької сільської ради Тростянецької ОТГ Миколаївського району Львівської області.

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є Тростянецька сільська рада – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в Тростянецькій сільській раді в процесі виконання повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка належить іншим розпорядникам публічної інформації і знаходиться у володінні Тростянецької сільської ради.

1.3. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених законом.

1.4. Цей Порядок не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб’єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

1.5. Право на доступ до публічної інформації Тростянецької сільської ради гарантується:

- обов’язком Тростянецької сільської ради надавати та оприлюднювати інформацію, крім випадків, передбачених законом;

- визначенням посадових осіб сільської ради, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації;

- максимальним спрощенням процедури подання запиту та отримання інформації;

- відкритістю і гласністю роботи сільської ради та її постійних комісій;

- здійсненням громадського контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації;

- юридичною відповідальністю за порушення законодавства про доступ до публічної інформації.

1.6. Доступ до публічної інформації здійснюється на принципах:

- прозорості та відкритості діяльності Тростянецької сільської ради;

- вільного отримання та поширення інформації, крім обмежень, встановлених законом;

- рівноправності, незалежно від ознак раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

1.7. З метою опрацювання, систематизації, аналізу та контролю щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту сільський голова своїм розпорядженням визначає відповідальну особу з питань запитів на інформацію.

**ІІ. ПОРЯДОК ОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ**

2.1. Доступ до інформації, розпорядником якої є сільська рада, забезпечується шляхом:

- систематичного та оперативного оприлюднення інформації на інформаційних стендах;

- надання інформації за запитами на інформацію

2.2. Оприлюдненню підлягають:

- інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання та напрями діяльності Тростянецької сільської ради, виконавчого комітету та апарату сільської ради, структуру та обсяг бюджетних коштів;

- розклад роботи сільської ради та графік прийому громадян;

- перелік і службові номери засобів зв’язку підприємств, установ та організацій, їх керівників;

- прийняті нормативно-правові акти індивідуальної дії (крім внутрішньо-організаційних), проекти рішень, що підлягають обговоренню, інформація про нормативно-правові засади діяльності;

- плани проведення та порядок денний сесій сільської ради;

- примірні форми усіх видів запитів на інформацію;

- інша інформація про діяльність Тростянецької сільської ради, порядок обов’язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.3. Рішення сільської ради, рішення виконавчого комітету, розпорядження сільського голови оприлюднюється не пізніше п’яти робочих днів з дня їх підписання сільським головою.

2.4. Проекти рішень сільської ради, виконавчого комітету що підлягають обговоренню в порядок та у спосіб, визначений законодавством України та всіх матеріалів (документів), які мають безпосереднє відношення до них, а також положення, порядки, інші документи, що регламентують надання адміністративних послуг населенню сільської ради, оприлюднюється за поданням розробників не пізніше 20 робочих днів до внесення їх на розгляд пленарного засідання сесії, засідання виконавчого комітету з метою їх прийняття.

Якщо розробником проекту рішення сільської ради є виконавчий комітет, оприлюднення проекту рішення ради проводиться після схвалення його виконавчим комітетом.

2.5. Інформація про факти, що загрожує життю, здоров’ю та/або майну осіб і про заходи, що застосовуються у зв’язку з цим підлягає негайному оприлюдненню.

2.6. Інформація, що оприлюднюється повинна містити дату оприлюднення і дату її оновлення.

**ІІІ. ОФОРМЛЕННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ**

3.1. Запит на інформацію – це прохання особи (фізичної, юридичної) до Тростянецької сільської ради надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

3.2. Запит, що пройшов реєстрацію у встановленому Тростянецькою сільською радою порядку, обробляється відповідальною особою з питань запитів на інформацію.

3.3. Запит може подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.4. Письмовий запит подається в довільній формі.

3.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформації особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в Тростянецькій сільській раді.

3.6. Усні запити і запити електронною поштою оформляються відповідно до затверджених форм, які можна отримати в сільській раді.

**IV. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ**

4.1. Всі запити на інформацію, що надходять до сільської ради усіма способами в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою), приймаються секретарем сільської ради та негайно реєструються в Журналі обліку запитів на публічну інформацію Тростянецької сільської ради (надалі – Журнал обліку).

4.2. Реєстрація письмового запиту на інформацію, запиту на інформацію отриманого факсом чи електронною поштою (після роздрукування на паперовому носії) проводиться у Журналі обліку. На запиті проставляється дата реєстрації та реєстраційний номер.

4.3. Для реєстрації усного запиту на інформацію застосовується заповнена форма усного запиту, яка реєструється в Журналі обліку. На ній проставляється дата реєстрації та реєстраційний номер.

4.4. На вимогу запитувача інформації, який подав письмовий запит, йому видається копія запиту з проставленими датою реєстрації та реєстраційним номером.

4.5. Всі запити на інформацію зберігаються протягом трьох років у папці «Запити на публічну інформацію та документи до них” Тростянецької сільської ради.

**V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ВІДПОВІДІ НА ЗАПИТ ТА ЇЇ РЕЄСТРАЦІЯ**

5.1. Відповідь на запит надається не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.2. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, то строк розгляду запиту можна продовжити до 20 робочих днів, обґрунтувавши таке продовження. Про продовження строку запитувача повідомляють в письмовій формі не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.3. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.4. 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, розмір яких встановлюється сільською радою. В таких випадках відповідальна особа з питань запитів на інформацію не пізніше п’яти робочих днів з дня поступлення у сільську раду запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов’язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

5.5. Затвердити граничні норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію: копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк) — 0,1 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки; копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк) - 0,2 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки; копіювання або друк копій документів будь-якого формату якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом,що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк) - 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки.

5.6. Відповідь на запит, одержаний електронною поштою надається на адресу, вказану запитувачем інформації (листом поштою чи електронною поштою).

5.7. Тростянецька сільська рада має право відмовити у задоволенні запиту у таких випадках:

- не володіє і не зобов’язана відповідно до її повноважень і компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог оформлення запиту на інформацію, передбачених законодавством.

5.8. У випадку, якщо сільська рада, яка не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо хто нею володіє, відповідальна особа направляє цей запит належному розпоряднику інформації по суті запиту з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту відповідним розпорядником інформації.

5.9. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

5.10. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені чинним законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили. Повідомлення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі. В повідомленні зазначається прізвище, ім’я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації, дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку, причини, у зв’язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк, у який буде задоволено запит та підпис.

5.11. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

5.12. Всі відповіді на запити на інформацію реєструються в Журналі реєстрації вихідних документів Тростянецької сільської ради. Копії відповідей зберігаються протягом трьох років у папці «Запити на публічну інформацію та документи до них” Тростянецької сільської ради.

**VI. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ**

6.1. Рішення, дії чи бездіяльність відповідальної особи з питань запитів на інформацію можуть бути оскаржені до Тростянецького сільського голови або суду.

6.2. Запитувач інформації 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.

**Сільський голова О.Б.Леницька**