****

**УКРАЇНА**

**ЗАЧЕПИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА**

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

**РІШЕННЯ**

**27 грудня 2024 року с-ще Зачепилівка № 292**

**Про затвердження Порядку**

**доступу до публічної інформації**

**розпорядником якої є Зачепилівська**

**селищна рада**

На виконання законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», постанови 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» в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 15.01.2020 №4, від 21 листопада 2011 року №1277 «Питання системи обліку публічної інформації», керуючись Указом Президента України від 5 травня 2011 року №547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», підпунктом 1 пункту б) статті 38, статтею 40 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» та з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності селищної ради, реалізації прав громадян і юридичних осіб на доступ до публічної інформації, керуючись Конституцією України, виконавчий комітет Зачепилівської селищної ради

**ВИРІШИВ:**

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Зачепилівська селищна рада.   (Додаток 1)
2. Затвердити форми для подання запиту на отримання публічної інформації в письмовому вигляді (додаток 2; додаток 3; додаток 4; додаток 5).
3. Затвердити норми витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію (додаток 7).
4. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами та ознайомлення з ними – приміщення загального відділу Зачепилівської селищної ради.
5. Контроль за виконанням покласти на керуючого справами (секретаря) виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради Наталію ЛЕВИЦЬКУ.

 **Селищний голова Олена ПЕТРЕНКО**

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету

від 27.12.2024  № 292

**Порядок доступу до публічної інформації**

**в Зачепилівській селищній раді та її виконавчих органах**

**I. Загальні положення**

1. Метою створення Порядку доступу до публічної інформації в Зачепилівській селищній раді та її виконавчих органах (далі – Порядок) є забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Зачепилівської селищної ради та її виконавчих органів, та інформації, що становить суспільний інтерес.

2. Підставою для створення Порядку доступу до публічної інформації, що знаходиться в розпорядженні Зачепилівської селещної ради та її виконавчих органів є [Закон України "Про доступ до публічної інформації"](https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text)  (далі – Закон). У Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Публічна інформація, розпорядником якої є Зачепилівська селищна рада та її виконавчі органи, – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Зачепилівською селищною радою, її виконавчим комітетом, виконавчими органами ради та Зачепилівським селищним головою, своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у їх володінні. Публічна інформація є відкритою, крім випадків встановлених законом.

4. Спеціальним уповноваженим  підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації (надання публічної інформації) є Загальний відділ Зачепилівської селищної ради (далі – Відділ).

5. Відділ відповідальний за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту, а також за оприлюднення інформації, передбаченої цим Порядком.

**ІІ. Порядок доступу до інформації**

1. Доступ до публічної інформації, що перебуває у володінні Зачепилівської селищної ради та її виконавчих органів та Зачепилівського селищного голови, забезпечується шляхом:

1) її систематичного та оперативного оприлюднення на офіційному веб-сайті Зачепилівської селищної ради  <https://zachepylivska-gromada.gov.ua/> та/або на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах та будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитами на інформацію.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом є конфіденційна інформація, таємна інформація та службова інформація.

Обмеження доступу до інформації здійснюється відповідно до законодавства.

3. Інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова) має надаватися розпорядником інформації,  якщо він правомірно оприлюднив її раніше.

4. Інформація з обмеженим доступом має надаватися розпорядником інформації, якщо немає законних підстав для обмеження у доступі до такої інформації, які існували раніше.

5. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними  коштами, володіння, користування чи розпорядження комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів,  умови отримання цих коштів чи майна, прізвища,  імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно.

6. Обмеженню доступу підлягає інформація, а не документ. Якщо документ містить інформацію з обмеженим доступом, для ознайомлення надається інформація, доступ до якої необмежений. Обмеження доступу до інформації у кожному випадку відбувається тільки після застосування «трискладового тесту» (перевірки наявності сукупності трьох критеріїв, передбачених ч. 2 ст. 6 Закону «Про доступ до публічної інформації).

7. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, не може бути обмеженим у доступі.

8. Питання оприлюднення публічної інформації з обмеженим доступом, а також надання такої інформації за запитами фізичних та юридичних осіб вирішується у кожному випадку окремо.

**ІІІ. Доступ до інформації про особу**

1. Кожна особа має право:

1) знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які  відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони  використовуються, передаються чи поширюються, крім випадків, встановлених законом;

2) доступу до інформації про неї, яка збирається та зберігається;

3) вимагати виправлення неточної, неповної, застарілої інформації про себе,  знищення інформації про себе, збирання, використання чи зберігання якої здійснюється  з  порушенням  вимог закону;

4) на ознайомлення за рішенням суду з інформацією про інших осіб, якщо це необхідно для реалізації та захисту прав та законних інтересів;

5) на відшкодування шкоди у разі розкриття інформації про цю особу з порушенням вимог, визначених законом.

2. Обсяг інформації про особу, що збирається, зберігається і використовується  розпорядниками інформації, має бути максимально обмеженим і використовуватися лише з метою та у спосіб, визначений законом.

3. Розпорядники  інформації,  які  володіють  інформацією про особу, зобов'язані:

1) надавати її безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених законом;

2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений законом;

3) вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;

4) виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

4. Зберігання інформації про особу не повинно тривати  довше, ніж це необхідно  для досягнення мети, задля якої ця інформація збиралася.

5. Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне  збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

**IV.Публічна інформація у формі відкритих даних**

1. Публічна інформація у формі відкритих даних – це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

2. Відповідальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних у Зачепилівській селищній раді та її виконавчих органах (додаток 2) зобов’язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її.

3. Публічна інформація у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

4. Посадові та службові особи не підлягають юридичній відповідальності, незважаючи на порушення своїх обов'язків, за розголошення інформації про правопорушення або відомостей, що стосуються серйозної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю, якщо особа при цьому керувалася добрими намірами та мала обґрунтоване переконання, що інформація є достовірною, а також містить докази правопорушення або стосується істотної загрози здоров'ю чи безпеці громадян, довкіллю.

**V. Відносини у сфері доступу до публічної інформації**

1. Суб’єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації у Зачепилівській селищній раді та її виконавчих органах є:

1) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень.

2) розпорядники інформації – Зачепилівська селищна рада та її виконавчі органи.

3) загальний відділ як уповноважений  підрозділ з питань надання доступу до публічної інформації та відповідальні особи за забезпечення доступу до публічної інформації та оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних у Зачепилівській селищній раді та її виконавчих органах (додаток 2).

2. Оприлюдненню підлягає наступна інформація, що знаходиться у володінні Зачепилівської селищної ради та її виконавчих органів:

- інформація про селищну раду та її виконавчий комітет (організаційна структура, цілі, повноваження, основні завдання, фінансові ресурси);

- проекти рішень селищної ради та її виконавчого комітету, що підлягають обговоренню, рішення селищної ради та виконавчого комітету, розпорядження селищного голови (крім внутрішньоорганізіційних);

- порядок доступу до публічної інформації (порядок складання та подання запиту на публічну інформацію, порядок оскарження рішень розпорядників інформації, система обліку і види інформації, що знаходиться в селищній раді та виконавчому комітеті);

- регламент селищної ради, виконкому міської ради;

- порядки денного засідань селищної ради та її виконавчого комітету;

-інформація про депутатів селищної ради та керівників виконавчого комітету;

- графік прийому громадян депутатами селищної ради, керівництвом селищної ради та її виконавчих органів;

- перелік підприємств, організацій, установ, які знаходяться в сфері управління селищної ради;

- перелік наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних

- інша інформація про діяльність Зачепилівської селищної ради, її виконавчого комітету, яка є обов’язковою для оприлюднення відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Терміни оприлюднення публічної інформації:

- інформація, яка підлягає оприлюдненню, публікується не пізніше 5 робочих днів з дня затвердження (прийняття) документа, що містить публічну інформацію;

- проекти нормативно-правових актів, рішень міської ради, виконавчого комітету оприлюднюються не пізніше, ніж за 10 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття;

- невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

4. Виконавчі органи ради (структурні підрозділи), комунальні підприємства та установи Заепилівської територіальної громади передають в електронному вигляді інформацію, обов’язковість розміщення та оновлення якої визначена Законом, до Відділу, який розміщує дану інформацію на офіційному веб-сайті селищної ради та/або на єдиному державному порталі відкритих даних.

Відділ протягом двох робочих днів забезпечує публікацію рішень Зачепилівської селищної ради, її виконавчого комітету на офіційному веб-сайті селищної ради.

Електронні копії проєктів рішень, що підлягають обговоренню, передаються до Відділу структурним підрозділом, відповідальним за підготовку рішення,  не пізніш ніж за дванадцять робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

**VI. Доступ до інформації за інформаційним запитом**

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

2. Діловодство за запитами на інформацію (далі – Запити) у Зачепилівській селищній раді здійснюється окремо від інших видів діловодства Відділом інформаційних технологій та масових комунікацій виконавчого комітету Зачепилівської селищної ради.

3. Інформація на запит надається безкоштовно. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій  документів обсягом більш як десять сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України (додаток 5).

5. Всі запити, що стосуються надання публічної інформації, отриманої або створеної в процесі виконання Зачепилівською селищною радою та її виконавчими органами повноважень, передбачених чинним законодавством, підлягають обов’язковій реєстрації у Відділі у відповідному журналі(додаток 6).

6. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до Зачепилівської селищної ради через Відділ в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача, якщо у такій кореспонденції зазначено, що це запит на інформацію.

7. Особі, яка виявила бажання отримати публічну інформацію на особистому прийомі, надається можливість викласти своє прохання у письмовій формі, шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію.

8. Письмові запити щодо надання публічної інформації складаються у довільній формі, але обов’язково мають містити:

1) ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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 запиту в письмовій формі.

9. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію (додаток 4), яку можна отримати у Відділі та на офіційному веб-сайті Богодухівської міської ради.

10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник Відділу, обов’язково зазначивши у запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

11. Строки розгляду запитів на інформацію:

1) відповідь на запит на інформацію надається запитувачу не пізніше п’яти робочих днів з дня отримання запиту.

2) 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, вказаний запит негайно перевіряється щодо його обґрунтованості та об’єктивності обставин, викладених у запиті. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

3) У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, або запитувана інформація знаходиться у володінні різних виконавчих органів міської ради, а також для її узагальнення, підготовки повної та обґрунтованої відповіді треба використати значну кількість часу, Відділ може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Відділ повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

12. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

**VII. Процес опрацювання запитів щодо надання публічної інформації**

1. Прийом та первинна обробка запитів на інформацію.

1) Запити щодо надання публічної інформації приймаються у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:15, у п’ятницю – з 8:00 до 16:00) в приміщенні Зачепилівської селещної ради за адресою: Харківська область, Беристинський район, с – ще Зачепилівка, вул.Центральна,56. Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 13:00).

2) Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, реєструються  Загальним відділом та невідкладно передаються на візування керівництву. Після відповідної візи керівництва запит опрацьовується Загальним відділом разом із залученням відповідних підрозділів.

3) У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації  такого запиту залучаються працівники Юридичного відділу  для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

4) З метою запобігання розголошенню конфіденційної інформації про особу запитувач подає запит про себе тільки в письмовій формі особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства.

5) Якщо запит про особу подає уповноважена ним особа, до запиту додаються копії документів, які підтверджують її повноваження відповідно до чинного законодавства.

 2. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

1) Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації.

2) Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3) На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації,  працівники Загального відділу проставляють штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його стовідсотковій автентичності першому екземпляру запиту).

 3. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

1) Розгляд запитів щодо надання публічної інформації та накладення резолюцій із дорученнями на підготовку проєкту відповіді запитувачу здійснює Загальний відділ. Резолюцію з дорученням на підготовку проєкту відповіді накладає селищний голова, а у разі його відсутності один із заступників селищного голови.

2) Резолюція оформлюється протягом трьох робочих годин з часу реєстрації запиту.

3) Після оформлення резолюції запит щодо надання публічної інформації протягом двох годин передається Відділу.

4) Попередній розгляд запитів, що відповідають вимогам частини 5 статті 19 Закону, продовжується Відділом шляхом встановлення повного переліку та обсягу публічної інформації, документів, які запитуються, та визначення профільних структурних підрозділів, в яких вони зберігаються (можуть зберігатися).

5) Попередній розгляд запитів завершується передачею (пересиланням) копії запиту із супровідною запискою-вимогою з описом його змісту в профільний структурний підрозділ – особі, що здійснює в ньому діловодство. Особа, яка здійснює діловодство в кожному структурному підрозділі, повинна опрацювати записку-вимогу в день її отримання та надати запитувану інформацію Відділу, документи, наявні в її підрозділі (незалежно від їхнього статусу), негайно, але не пізніше робочого дня, наступного за отриманням записки-вимоги. Перелік наданої інформації засвідчується підписом керівника структурного підрозділу. За наявності хоча б  у частини запитуваної інформації статусу інформації з обмеженим доступом особа, що здійснює діловодство в профільному структурному підрозділі, має про це повідомити працівника Відділу, відповідального за опрацювання запиту, та його керівника.

6) Відділ розглядає запит та готує проєкт відповіді згідно з інформацією, наданою профільними структурними підрозділами.

7) Проєкти відповідей подаються на підпис у двох примірниках. До проєкту відповіді, у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

8) Термін підготовки проєкту відповіді на запит не може перевищувати трьох робочих днів.

9) У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проєкту відповіді запитувачу є Відділ, який узагальнює інформацію.

10) Відповіддю на запит є лист Відділу, адресований запитувачеві, складений за підсумками розгляду запиту. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту повністю або частково. Відповідь має цілком відповідати суті запиту, щодо кожної з частин запитуваної інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні.

11) При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за керівника Відділу  та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію.

Зачепилівською селищною радою та її виконавчі органи як розпорядники інформації мають право відмовити у задоволенні запиту в таких випадках:

1) якщо Зачепилівська селищна рада та її виконавчі органи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

2) якщо інформація, щодо якої зроблено запит, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до законодавства.

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов’язані з копіюванням і друком.

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених п.8 розділу VІ цього Порядку.

5) відповідь про те, що інформація може бути одержана із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту не допускається.

6) У разі, якщо Зачепилівська селищна рада та її виконавчі органи не володіють запитуваною інформацією, але їм відомо про належного розпорядника запитуваної інформації, цей запит в строк не більше п'яти робочих днів з дня його отримання направляється Відділом належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. Відлік строку розгляду запиту на інформацію у такому разі починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

7) Відмова у задоволенні запиту на інформації надається запитувачу у письмовій формі із зазначенням:

- прізвища, 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 інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз’ясненням порядку оскарження прийнятого рішення із зазначенням:

- прізвища, 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 законодавством строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

9) Якщо протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту надійшов лист запитувача з проханням не розглядати його запит, відповідальний виконавець за дорученням керівництва зупиняє подальший розгляд цього запиту. У такому випадку відповідь не надається, що відображається у журналі реєстрації.

10) Запити на інформацію від одного і того ж запитувача щодо надання однієї і тої самої інформації повторно не розглядаються, якщо перший запит розглянуто і відповідь на нього надано. У такому випадку Відділ на адресу запитувача направляє відповідь про результати розгляду попереднього запиту та, у разі необхідності, копію відповіді на попередній запит.

**VIII. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів**

1. Відділ здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки інформації на запити структурними підрозділами та комунальними підприємствами.

2. Відповідальність за надання за запитами недостовірної чи неповної інформації, з порушенням встановлених строків або інших вимог закону в сфері доступу до публічної інформації несуть працівники Відділу, структурні підрозділи Зачепилівської селищної ради та її виконавчих органів, керівники комунальних підприємств, які відповідальні за надання Відділу інформації, згідно з чинним законодавством.

3. З метою забезпечення своєчасного виконання та розгляду запитів посадові особи Відділу зобов'язані:

1) попереджати відповідальних виконавців про закінчення строку надання інформації для підготовки відповіді на запит не пізніше дня, який передує останньому дню розгляду запиту;

2) направляти відповідальним виконавцям нагадування на паперових носіях у випадках, якщо до кінця дня надання відповіді до Відділу не передані всі документи щодо розгляду та надання відповіді на запит;

3) з метою попередження порушень строків розгляду Запитів та інших недоліків у цій роботі посадовими особами Відділу здійснюється аналіз:

- щоденно - стану виконавської дисципліни з розгляду запитів;

- щоквартально – стану роботи із запитами та надаються службові записки керівництву з пропозиціями щодо вдосконалення роботи у цьому напрямі.

4. У разі порушення термінів, вказаних у п.11 розділу VI, п.3 розділу VIІ цього Порядку,  Відділ невідкладно інформує міського голову або одного з його заступників для вжиття відповідних заходів.

**ІХ. Звітність**

 9.1. Структурні підрозділи селищної ради, які є окремими юридичними особами,забезпечують надання до загального відділу селищної ради щоп’ятниці до 12:00 години інформації про кількість запитів на інформацію, що надійшли до відповідного структурного підрозділу, згідно з формою (додаток 1).

 9.2. Відповідальний працівник загального відділу селищної ради забезпечує ведення обліку запитів на інформацію та разом із відповідальним працівником за ведення веб-сайту селищної ради здійснюють її оприлюднення на офіційному веб-сайті селищної ради згідно з формою (додаток 2).

**X. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації**

          Рішення, дії чи бездіяльність Зачепилівської селищної ради та її виконавчих органів, як розпорядника інформації, можуть бути оскаржені у порядку, визначеному розділом V Закону України «Про доступ до публічної інформації».

**XІ. Облік і формування справ, їх зберігання**

 1. Оригінали запитів, документів, пов’язаних із їх опрацюванням (витребувані з профільного структурного підрозділу первинні документи, записки-вимоги про їх надання (за наявності), службові записки щодо надання інформації з обмеженим доступом запитувачеві (за наявності), копії відповідей на запити (у випадках, визначених Порядком, - й оригінали)  формуються Відділом у справи.

    2. Відділ забезпечує зберігання Запитів.

    3. Строк зберігання документів за запитами визначається переліками документів і номенклатурами справ та вимогами чинного законодавства.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету                                             Наталія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 2

До Порядку складання, подання та

розгляду запитів на інформацію,

розпорядником якої є Зачепилівська

селищна рада

**Кількість запитів на публічну інформацію,**

**що надійшли до структурного підрозділу Зачепилівської селищної ради**

**за період з \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Період, за який надійшли запити | Статус запитувача | Колективні | Форма отримання запитів | Всього  | Результати розгляду |
|  Юридичні особи | Фізичні особи | Особистий прийом  | Тел./факс | E-mail | Поштою  | Записано на вимогу запитувача | Інформацію надано | Надіслано за належністю | Відмовлено  | Термін подовжено | На виконанні |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Наталія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 3

до Порядку складання, подання та

розгляду запитів на інформацію,

розпорядником якої є Зачепилівська

селищна рада

**Інформація**

**про надходження запитів на інформацію**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Відділ та інший структурний підрозділ, до якого надійшов запит | Дата надходження | Форма запиту | Короткий зміст | Термін виконання | Примітка  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Наталія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету

№ 292 від 27 грудня  2024 року

Форма для подання інформаційного

запиту від **юридичних осіб** у

 письмовому вигляді

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |
| --- |
| **Розпорядник інформації Зачепилівська селищна рада** **Кому**   |
| **Організація, юридична особа** |  |
| **Прізвище, ініціали представника запитувача, посада** |  |
| **Загальний опис необхідної інформації** |  |
| Або |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит** |  |
| **Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** |
| **Поштою** | (Зазначити поштову адресу) |
| **Факсом** | (Зазначити номер факсу) |
| **Електронною поштою** | (Зазначити E-mail) |
| Підкреслити обрану категорію |
| **Телефон для зв’язку** |  |
| **Дата запиту, особистий підпис**  |  |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Наталія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 5

до рішення виконавчого комітету

№ 292 від 27 грудня  2024 року

Форма для подання інформаційного

запиту від **фізичних осіб** у

письмовому вигляді

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |
| --- |
| **Розпорядник інформації Зачепилівська селищна рада**  **Кому**   |
| **Прізвище, ініціали запитувача** |  |
| **Загальний опис необхідної інформації** |  |
| Або |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит** |  |
| **Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** |
| **Поштою** | (Зазначити поштову адресу) |
| **Факсом** | (Зазначити номер факсу) |
| **Електронною поштою** | (Зазначити E-mail) |
| Підкреслити обрану категорію |
| **Телефон для зв’язку** |  |
| **Дата запиту, особистий підпис** |  |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Наталія ЛЕВИЦЬКА**

 Додаток 6

 до рішення виконавчого комітету

 № 292 від 27 грудня  2024 року

Форма для подання інформаційного

запиту від **об’єднання громадян**

у письмовому вигляді

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |
| --- |
| **Розпорядник інформації Зачепилівська селищна рада****Кому**   |
| **Організація**  |  |
| **Загальний опис необхідної інформації** |  |
| Або |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит** |  |
| **Просимо надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:** |
| **Поштою** | (Зазначити поштову адресу) |
| **Факсом** | (Зазначити номер факсу) |
| **Електронною поштою** | (Зазначити E-mail) |
| Підкреслити обрану категорію |
| **Телефон для зв’язку** |  |
| **Дата запиту, підпис** |  |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Наталія ЛЕВИЦЬКА**

Додаток 7

до рішення виконавчого комітету

№ 292 від 27 грудня 2024р.

**НОРМИ**

**витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
| Послуга, що надається | Норми витрат |
| 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) за виготовлення однієї сторінки | 0,3 – 0,5 відсотка розміру мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки |

Примітка:

1. Розмір мінімальної заробітної плати за виготовлення однієї сторінки встановлюється на дату копіювання та друку копій документів.
2. Норми застосовуються під час копіювання або друку копій документів, що надаються за запитом на інформацію понад 10 сторінок, починаючи з першої сторінки.

**Керуючий справами (секретар)**

**виконавчого комітету Наталія ЛЕВИЦЬКА**