**[ПОРЯДОК](http://kolrada.gov.ua/upload/%D0%97%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F/%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A.docx" \o "Посилання: /upload/Звернення/ПОРЯДОК.docx" \t "_blank)**

**[складання та подання запитів на доступ до публічної інформації, яка є власністю Коломийської міської ради](http://kolrada.gov.ua/upload/%D0%97%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8F/%D0%9F%D0%9E%D0%A0%D0%AF%D0%94%D0%9E%D0%9A.docx" \o "Посилання: /upload/Звернення/ПОРЯДОК.docx" \t "_blank)**

1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до міської ради (у тому числі електронною поштою), реєструються відділом звернень міської ради.
2. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Письмовий запит може бути як у довільній формі, так і шляхом заповнення відповідної форми.
3. Запит на інформацію повинен містити:

– прізвище, ім'я, по батькові (для юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи – 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).

1. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник відділу звернень міської ради із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.
2. 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.
3. Залежно від змісту запиту, він направляється міському голові, секретарю міської ради, першому заступнику, заступникам міського голови, керуючому справами виконкому відповідно до розподілу функціональних повноважень. Згідно з резолюцією виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється відділом звернень, і надсилається адресату.
4. Відповідь на запит на інформацію надається протягом п’яти робочих днів з дня отримання запиту.
5. 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.
6. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.
7. У разі якщо запит стосується великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжений до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляють запитувача у письмовій формі не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.
8. Інформація на запит надається безоплатно.
9. У разі коли запитувана інформація містить документи, обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляють запитувача 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.
10. Міська рада відмовляє заявнику в задоволенні запиту на інформацію, про що його повідомляють письмово, у таких випадках:

1) у разі, коли міська рада як розпорядник інформації 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 (для юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи – 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).

1. Коломийська міська рада та її виконавчі органи не є розпорядниками інформації за запитами на інформацію:

* стосовно інформації інших органів місцевого самоврядування, державних органів України;
* стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки або яка потребує створення в інший спосіб.

15. Якщо посадовій особі міської ради відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресовується відповідній структурі разом із супровідним листом.

16. Рішення, дії чи бездіяльність міської ради як розпорядника інформації може бути оскаржена до вищого органу або суду.

17. 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 розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

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

18. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності міської ради до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

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

1) ненадання відповіді на запит;

2) ненадання інформації на запит;

3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

6) несвоєчасне надання інформації;

7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

8) нездійснення реєстрації документів;

9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

20. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені розпорядниками інформації, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному законом.