

## **Порядок складання, подання запиту на отримання публічної інформації**

**Надання публічної інформації Карлівської районної ради Полтавської області здійснюється у відповідь на запит на отримання публічної інформації.**

З метою спрощення процедури оформлення запитів на інформацію пропонуємо подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію.

Запит на інформацію має 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.

**Для оформлення запиту на отримання публічної інформації:**

- **письмово:** Карлівська районна рада, 39500, Полтавська обл., м. Карлівка, вул. Полтавський шлях, 85 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);
- **по телефону/факсом** 0 (5346) 2-21-71, 2-34-50;
- **подання громадянами запитів в усній формі за адресою:** Полтавська обл., м. Карлівка, вул. Полтавський шлях, 85.

## **Права громадян, передбачені законом України «Про доступ до публічної інформації»**

Відповідно до статті 10 Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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.

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Згідно зі статтею 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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 цього Закону;
7. інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

## **Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на отримання публічної інформації**

Відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:

1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
  1. розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
  2. інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;
  3. особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4. не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.
2. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.
3. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.
4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
  1. прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
  2. дату відмови;
  3. мотивовану підставу відмови;
  4. порядок оскарження відмови;
  5. підпис.
5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.
6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.
7. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
  1. прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
  2. дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
  3. причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
  4. строк, у який буде задоволено запит;
  5. підпис.

### **Оскарження рішень розпорядника інформації або бездіяльності**

Згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» відповідь на запит має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо 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.

Відповідно до статті 23 Закону «Про доступ до публічної інформації», рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.