

Запит на інформацію

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» публічною є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

Надання публічної інформації Млинівською селищною радою здійснюється у відповідь на **інформаційний запит**.

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

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою, особисто)

усно за телефоном (03659) 6-54-84

письмово:

35100, селище Млинів, Дубенський район, Рівненська область вул. Народна, 1, Млинівська селищна рада (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

особисто: селище Млинів, вул. Народна, 1.

електронною поштою: rada.mluniv@gmail.com ;

Спеціальне місце для роботи запитувачів з документами, чи їх копіями:

селище Млинів, вул. Народна, 1. **Зал засідань Млинівської селищної ради.**

Запит від особи на отримання інформації складається у довільній формі.

При цьому необхідно вказати:

- 1) ім'я та прізвище запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону;
- 2) опис інформації, яку запитувач хотів би отримати або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит;
- 3) підпис і дату (за умови подання запиту в письмовій формі).

У разі якщо з поважних причин (обмежені фізичні можливості, інвалідність) особа не може власноручно подати письмовий запит, такий запит оформляє відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надає копію запиту даній особі.

Відповідь на запит на інформацію надається у строк не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту. У разі якщо запит потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовженим до 20 робочих днів.

Інформація на запит надається безкоштовно. У разі затвердження селищною радою розміру фактичних витрат на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених КМУ, і якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач буде зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію здійснюється в таких випадках:

- 1) 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 (службова інформація);
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів обсягом більш як 10 сторінок;
- 4) не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».