

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів щодо надання
публічної інформації в райдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Олевська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація).

1.2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

1.3. У разі подання запиту до райдержадміністрації інформація надається згідно з положеннями до цього Порядку. У випадку подання запиту на одержання публічної інформації до структурних підрозділів районної державної адміністрації, її надання здійснюється згідно з порядками (положеннями), затвердженими відповідними структурними підрозділами з урахуванням вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі.

1.5. Запит на інформацію повинен містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування юридичної особи) 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 запиту в письмовій формі).

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеній у п.1.5. цього Порядку, відповідно до ч.1 ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначе-

ним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати в структурному підрозділі райдержадміністрації, відповідальному за надання доступу до публічної інформації (далі – уповноважений підрозділ), та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації: <http://www.olevsk-vlada.gov.ua/>.

1.8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє представник уповноваженого підрозділу із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

1.9. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.10. У випадку надходження запиту на отримання 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, посадові особи уповноваженого підрозділу перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку її серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. Отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запит подається:

на поштову адресу: 11001, м. Олевськ, вул. Свято-Миколаївська, 4

на електронну адресу: olerda@ol.zt.ukrtel.net

телефаксом: (04135) 2-14-27

за телефоном: (04135) 2-25-39, 2-12-85

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою та адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримують від-

повідальні працівники загального відділу апарату райдержадміністрації та невідкладно (протягом години з моменту отримання) передають відповідальним працівникам уповноваженого підрозділу для реєстрації. Час передачі письмових запитів фіксується у відповідному журналі.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації електронною поштою, адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу райдержадміністрації. Відповідальні працівники періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня) перевіряють наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються.

2.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати його як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідним структурним підрозділом апарату райдержадміністрації (загальним відділом апарату райдержадміністрації) залучаються працівники юридичного відділу апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформляються відповідальними працівниками загального відділу роботи по зверненню громадян апарату райдержадміністрації за спеціально визначеними для цього номерами телефонів.

2.7. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації телефоном структурні підрозділи апарату райдержадміністрації (відділи, сектори тощо) переадресовують запитувача за телефонами уповноваженого відділу. Аналогічний порядок переадресації застосовується при направленні запиту факсом. Працівники уповноваженого структурного підрозділу приймають запит, викладений у телефонному режимі, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у п.1.5. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у п.1.5. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам вищезазначеного пункту цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату

надходження до райдержадміністрації фактичної дню надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до райдержадміністрації наступного робочого дня.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, подані електронною поштою, при реєстрації дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту телефоном працівники уповноваженого відділу заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.

3.4. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється штамп із зазначенням розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

4. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Структурні підрозділи райдержадміністрації розглядають запит та готують проект відповіді за підписом керівництва райдержадміністрації.

4.2. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді, у разі потреби, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4.3. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів райдержадміністрації, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

4.4. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який його готував (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), передається до уповноваженого підрозділу для підписання та відправлення. Дата та час передачі проекту відповіді фіксуються уповноваженим структурним підрозділом у відповідному журналі.

4.5. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом керівництва райдержадміністрації та копії документів скануються і відправляються електронною поштою.

4.6. У разі продовження терміну розгляду запиту керівництвом районної державної адміністрації відповідний структурний підрозділ районної державної адміністрації, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження. Зазначений лист надається до уповноваженого структурного підрозділу в порядку, передбаченому в п. 4.4. цього Порядку.

4.7. Керівники відповідних структурних підрозділів райдержадміністрації несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

4.8. Інформація на запит надається безкоштовно.

4.9. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

4.10. Розмір фактичних витрат визначається відповідним розпорядником інформації на копіювання та друк в межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України. У разі якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

4.11. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

5. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на інформацію

5.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у випадках, обумовлених ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

6.1. Відповідальні працівники уповноваженого підрозділу здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами райдержадміністрації.

6.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом райдержадміністрації завдання з розгляду запиту вважається дата та час реєстрації його у відповідному журналі загального відділу по роботі із зверненнями громадян апарату райдержадміністрації.

6.3. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Керівник апарату
державної адміністрації

С.О. Павлюк