



ДНІПРОПЕТРОВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

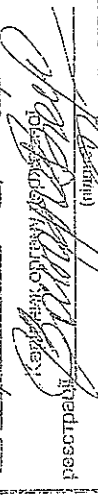
07.05.2012

м. Дніпропетровськ № Р-303/С/3-12

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Дніпропетровська облдержадміністрація

Зареєстровано в Державному реєстрі актів місцевої урядування області № 233/мр/вкв/2012/р за № 20/1753

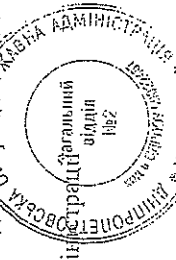
реєстраційний номер



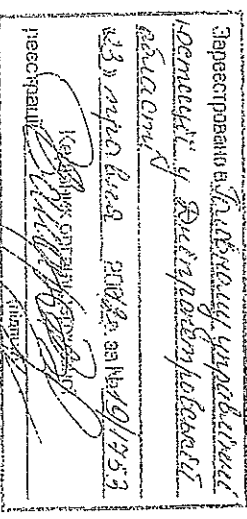
Керуючись законами України "Про місцеві державні адміністрації", "Про доступ до публічної інформації", постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №583 "Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади" та Указом Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації":

- Затвердити:
 - Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Дніпропетровська облдержадміністрація (додається).
 - Форми інформаційних запитів (додаються).
- Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення у друкованих засобах масової інформації.
- Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на загальний відділ облдержадміністрації, контроль – на заступника голови – керівника апарату облдержадміністрації виконавчого голову Н.Л.

Голова облдержадміністрації О.Ю.ВІЛКУЛ



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
обласної державної адміністрації
07.05.2012 № І-300/09-12



ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Дніпропетровська обласна державна адміністрація

1. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає механізм складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Дніпропетровська обласна адміністрація.
- 1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України "Про доступ до публічної інформації" (далі – Закон).
- 1.3. Суб'єктами відносин у сфері доступу до публічної інформації є:
 - запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень;
 - розпорядник інформації – Дніпропетровська обласна державна адміністрація;
 - сектор забезпечення доступу до публічної інформації обласної адміністрації (далі – сектор) – спеціальний структурний підрозділ, що забезпечує доступ запитувачів до інформації згідно з визначеними Законом.

**II. Складання та подання запитів
на отримання публічної інформації**

- 2.1. Запити на інформацію подаються до обласної державної адміністрації в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, в робочий час, згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку обласної державної адміністрації:
 - на пошту адресу: 490004, м. Дніпропетровськ, пр. Кірова, 1 (на конверті вказувати "Публічна інформація");
 - на електронну адресу: publisc@adm.dn.dp.ua;
 - телефаксом: (056) 742-85-54;
 - за телефоном: (056) 742-70-61.

2.2. Письмовий запит може бути подано як у довільній формі відповідно до вимог, встановлених статтею 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", так і шляхом заповнення затвердженої облдержадміністрацією форми.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє працівник сектору із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну форму її отримання.

2.3. Робота із запитом щодо надання витягів з документів, копіювання, друкування інформації проводиться в Будівлі Дніпропетровської облдержадміністрації, на першому поверсі, у кабінеті № 6 (регіональний інформаційно-ресурсний центр "Відкрита влада") працівниками сектору.

2.4. Облдержадміністрація надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, 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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, облдержадміністрація може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

III. Порядок надання інформації за запитом

3.1. Усі запити на публічну інформацію, які надходять до облдержадміністрації, реєструються, обліковуються та оперативно обробляються сектором.

3.2. Сектор після реєстрації та обробки запиту, залежно від його змісту, в той самий день подає його заступникові голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень, який визначає структурний підрозділ, відповідальний за розгляд запиту на інформацію.

3.3. Відповідь на запит надається за підписом заступника голови облдержадміністрації згідно з розподілом функціональних повноважень, яка візується лише начальником структурного підрозділу, визначеного відповідальним за розгляд запиту на інформацію, та особого, відповідальною за доступ до публічної інформації такого підрозділу. Після цього запит реєструється у секторі і відправляється заявникові.

3.4. Облдержадміністрацією не може бути надана інформація, що законодавством України та нормативно-правовими актами облдержадміністрації визначена як інформація з обмеженим доступом (конфіденційна, таємна, службова тощо).

3.5. Відповідно до частини першої статті 22 Закону, заявник повідомляється про відмову у задоволенні запиту на інформацію у письмовій формі.

3.6. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

розпорядник не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит; інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком; не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

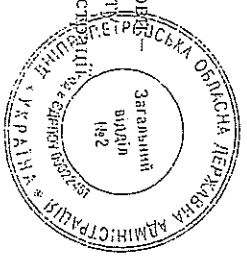
3.7. У разі якщо об'єктом інформації не володіє запитувачем інформацією, але її за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, вона направляє цей запит належному розпоряднику з однозначним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

3.8. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більшій як 10 сторінок, відповідь на запит надається згідно з Порядком відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, який надійшов до об'єктом інформації, що затверджується розпорядженням голови об'єктом інформації.

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визнається об'єктом інформації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. Якщо розпорядник інформації не встановив розмір плати за копіювання або друк документів, інформація надається безкоштовно.

Для надання особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.



Н.Л. ПОДОПІЛІЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням голови
об'єктом інформації
07.05.2012 № Р-303/0/3-12

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ

електронною поштою від об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи

ПІБ, посада представника об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Поштова адреса, електронна пошта, номер телефону запитувача

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, або заголовний опис інформації, що запитується

Прошу надати відповідь о Поштою о Факсом о Електронною поштою

Зворотня адреса (поштова адреса, номер факсу, електронна пошта)

Введіть символ, зображений на малюнку

Дата запиту " " 20__ рік

Щоб стерти невірні введені дані, натисніть кнопку

Щоб передати запит, натисніть кнопку

Заступник голови
керівник апарату
об'єктом інформації



Н.Л. ПОДОПІЛІЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
07.05.2012 № К-303/0/3-12

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
електронною поштою від юридичної особи

о Фізична особа • Юридична особа о Об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Найменування
юридичної особи

ПІБ, посада представника
юридичної особи

Поштова адреса,
електронна пошта,
номер телефону запитувача

Вид, назва, реквізити чи
зміст документа, або
загальний опис інформації,
що запитується

Пробшу надати відповідь о Поштою о Факсом о Електронною поштою

Зворотня адреса (поштова
адреса, номер факсу,
електронна пошта)

о Даю згоду на обробку моїх персональних даних без надання третій сторони

Введіть символ, зображені
на малюнку

Дата запиту " " 20__ рік

Щоб стерти неввірно введені
дані, натисніть кнопку

Щоб передати запит,
натисніть кнопку



Заступник голови
керівник апарату
облдержадміністрації
Н.Л.ПОДОПІСЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
07.05.2012 № К-303/0/3-12

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
в письмовому вигляді

Дніпропетровська
облдержадміністрація

(ПІБ юридичної особи або Т-абстрактування
фізичної особи, або об'єднання громадян
без статусу юридичної особи)

адреса запитувача:

тел.
факс
ел. пошта

Даю згоду на обробку моїх
персональних даних, без надання третій
сторони

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”
прошу надати мені

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Відповідь надати у визначений законом термін

(пештовое адресою, факсом або електронною поштою)

(дата)

(підпис)



Заступник голови
керівник апарату
облдержадміністрації
Н.Л.ПОДОПІСЛОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
07.05.2012 № Р-303/0/3-12

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
по телефону 742-70-61

Дніпропетровська облдержадміністрація

П.І.Б. фізичної особи, найменування юридичної особи або об'єднання громадян без статусу юридичної особи		
Поштова адреса, телефон, факс, електронна пошта запитувача		
Вид, назва, реквізити, зміст документа або загальний опис інформації, що запитується		
Термін надання відповіді запитувачу		
Форма надання відповіді: поштою		
факсом		
електронною поштою		
(дата)		П.І.Б. працівника, який отримав запит на інформацію
(міс)		

Заступник голови
керівник апарату
облдержадміністрації



Н.Л. ПОДОПІСЛОВА

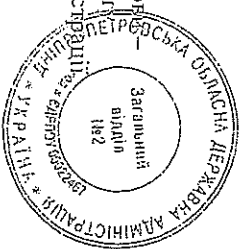
ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
облдержадміністрації
07.05.2012 № Р-303/0/3-12

ФОРМА ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ
електронною поштою від фізичної особи

Фізична особа о Юридична особа о Об'єднання громадян без статусу юридичної особи

П.І.Б.	
Поштова адреса, електронна пошта, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, або загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь о Поштою о факсом о Електронною поштою	
Зворотня адреса (поштова адреса, номер факсу, електронна пошта)	
о Дано згоду на обробку моїх персональних даних без надання третій стороні Введіть символи, зображені на малюнку	
Дата запису " " 20__ рік	
Щоб стерти певні дані, натисніть кнопку	<input type="button" value="Очистити"/>
Щоб передати запит, натисніть кнопку	<input type="button" value="Відправити"/>

Заступник голови
керівник апарату
облдержадміністрації



Н.Л. ПОДОПІСЛОВА