



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

05.06.2014

№ І49

Про розгляд запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у Житомирській області
"13" червня 2014 р. за № 6/2014
Уповноважена особа органу державної реєстрації <i>Супрун І.А.</i> (підпис)

Відповідно до статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови 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», з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Житомирської облдержадміністрації, а також до інформації, що становить суспільний інтерес:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Житомирській облдержадміністрації, що додається.
2. Затвердити форму запиту на інформацію, що додається.
3. Це розпорядження набирає чинності після його державної реєстрації, але не раніше дня офіційного опублікування.
4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови - керівника апарату облдержадміністрації Супрун І.А.

Голова адміністрації

С.В.Кізіп



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
обласної державної
адміністрації

05.06.2014 № 149

Зареєстровано в Головному управлінні

Ієстиції у Житомирській області

"23" червня 2014 р. за № 6/149

Уповноважена особа органу державної
реєстрації *А. С. Сидор*
(підпис)

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в
Житомирській облдержадміністрації

I. Загальні положення

1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови 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 з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація).

2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Письмові запити щодо надання публічної інформації подаються в довільній формі.

4. Запит на інформацію повинен містити:

ім'я (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 запиту в письмовій формі.

5. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначений у пункті 1.4 розділу I цього Порядку, відповідно до частин першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін. Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати в відділі роботи із зверненнями громадян облдержадміністрації, відповідальному за надання доступу до публічної інформації (далі – уповноважений підрозділ), та на офіційному веб-сайті облдержадміністрації: <http://www.zhitomir-region.gov.ua/>.

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

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

9. У випадку надходження запити 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 має бути надана не пізніше п'яти з дня його отримання.

Посадові особи уповноваженого підрозділу перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запити як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запити. У разі визначення терміновості запити не обґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

10. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку її серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запити 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 запити.

П. Отримання запитів щодо надання публічної інформації

1. Запит подається:

на поштову адресу: майдан імені С.П.Корольова, 1, м.Житомир, 10014

на електронну адресу: zvem.zloda@uktrprost.ua

телефаксом: (0412) 47-51-08

за телефоном: (0412) 47-51-49, 47-50-56, 47-51-08

2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою та адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримують відповідальні працівники відділу діловодства та контролю апарату облдержадміністрації та невідкладно (протягом години з моменту отримання) передають відповідальним працівникам уповноваженого підрозділу для реєстрації. Час передачі письмових запитів відділу роботи із зверненнями громадян фіксується у відповідному журналі.

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

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 відповідними структурними підрозділами апарату облдержадміністрації (відділом діловодства та контролю апарату облдержадміністрації, відділом інформаційно-комп'ютерного забезпечення апарату облдержадміністрації, відділом роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації) залучаються працівники відділу юридичної, оборонної роботи та взаємодії з правоохоронними органами апарату облдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

5. Запити щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі

приймаються та оформляються відповідальними працівниками відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації за спеціально визначеними для цього номерами телефонів.

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

III. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації

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

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

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

IV. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації

1. Структурні підрозділи облдержадміністрації розглядають запит та готують проект відповіді за підписом керівництва облдержадміністрації.

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

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

3. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації завдання з розгляду запиту вважається дата та час реєстрації його у відповідному журналі відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації.

4. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.



Заступник голови – керівник апарату адміністрації

І.А.Супрун

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.

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

6. У разі продовження терміну розгляду запиту керівництвом облдержадміністрації відповідний структурний підрозділ облдержадміністрації, на розгляд 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 пункті 4.4. розділу IV цього Порядку.

7. Інформація на запит надається безкоштовно.

8. 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.

9. Розмір фактичних витрат визначається облдержадміністрацією на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

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

V. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на інформацію, контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

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

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

А.М.Супрун 14.01.2018

Форма запити на інформацію

Розпорядник
інформації _____

(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації, прізвище,
ім'я, по батькові представника організації – для юридичних осіб та об'єднань

Громадян, що не мають статусу юридичної особи,

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної
інформації» надати _____

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

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідно зазначити): _____

Електронну адресу _____

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,
будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____
телефаксом _____
за телефоном _____

(дата) _____

_____ (підпис)