

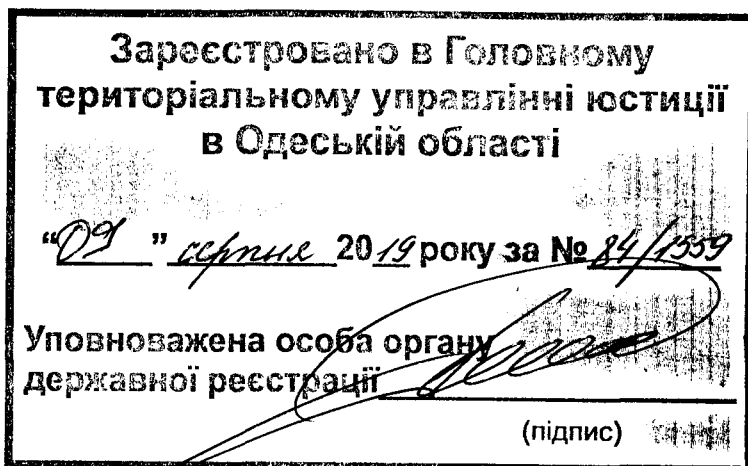


ТАТАРБУНАРСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

01 серпня 2019 року

Татарбунари

№ 132/А-2019



Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію до Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області

Відповідно до статті 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», з метою забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області;

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію до Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області, що додається.

2. Відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області (Івкіна Н.К.) подати це розпорядження на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова районної
державної адміністрації



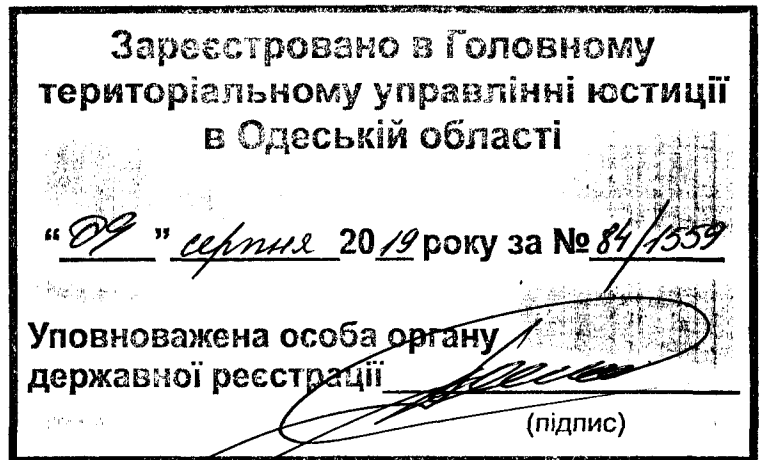
Р.І. Пітак

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Татарбунарської районної державної
адміністрації Одеської області

01 серпня 2019 року № 132/А-2019



Порядок

складання та подання запитів на публічну інформацію до
Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області

I. Загальні положення

1. Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію до Татарбунарської районної державної адміністрації Одеської області (далі – Порядок) визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Татарбунарська районна державна адміністрація Одеської області (далі – райдержадміністрація).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація, забезпечується шляхом надання інформації за запитом

на отримання публічної інформації, в тому числі за запитом на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері, що регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. Доступ до публічної інформації в райдержадміністрації забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного опрацювання інформації та розміщення:

на офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

на інформаційному стенді у приміщенні приймальні громадян;

2) надання інформації за запитом на інформацію;

3) надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є райдержадміністрація.

6. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

7. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється начальником відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.

II. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

1. Запитувач публічної інформації (далі – Запитувач) має право звернутися до райдержадміністрації із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на отримання публічної інформації (далі – Запит), розпорядником якої є райдержадміністрація, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу райдержадміністрації поштою, електронною поштою, або в усній формі - по телефону, на вибір запитувача.

4. Письмовий запит подається в довільній формі, в якому обов'язково зазначається:

1) прізвище, ім'я, по батькові (для юридичних осіб – найменування) запитувача, його 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 письмового запиту).

5. Запитувач може подати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в відділі діловодства та доступу до

публічної інформації апарату райдержадміністрації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації (додається).

6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач інформації не може підготувати та подати письмовий запит, провідний спеціаліст відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, особисто оформлює такий запит від імені запитувача із обов'язковим зазначенням в запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування райдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відділ діловодства та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації.

2. Запити на інформацію, розпорядником якої є райдержадміністрація, що надійшли поштовим зв'язком, електронною поштою та телефоном, приймаються з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Отримання запитів на особистому прийомі громадян здійснюється через приймальні громадян провідним спеціалістом відділу діловодства та доступу до

публічної інформації апарату райдержадміністрації щодня (крім вихідних, святкових та неробочих днів) з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 13.00 та з 13.45 до 16.45, крім вихідних, святкових та неробочих днів.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3. Реєстрація запитів на отримання публічної інформації в райдержадміністрації здійснюється в журнальній формі.

4. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенцій та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання. Запит передається на резолюцію голові райдержадміністрації, його першому заступнику, заступнику (далі – керівництво райдержадміністрації) для визначення виконавця та, якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів райдержадміністрації – для визначення головного виконавця.

5. Відлік строку розгляду запиту починається з дня його реєстрації.

6. У разі надходження запитів на електронну пошту їх роздруковують та реєструють.

7. При надходженні запиту до райдержадміністрації телефоном, провідний спеціаліст відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації зобов'язаний з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту.

На вимогу запитувача провідний спеціаліст відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації зобов'язаний повідомити реєстраційний номер його запиту.

8. Відповідь на запит надається запитувачу протягом п'яти робочих днів з дня надходження та реєстрації запиту. У разі неможливості надання запитуваної інформації в запитуваній формі така інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в її розпорядника.

9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівництво райдержадміністрації чи керівник підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Якщо запит стосується 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 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обгрунтованим.

10. Відповідь на запит надається за підписом керівництва райдержадміністрації.

11. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено з підстав,

визначених статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», якщо:

1) райдержадміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4) особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк.

12. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену ним у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

13. Якщо керівник підрозділу, відповідального за надання інформації за запитом не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, хто нею володіє, він надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

14. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в

передбачені 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.

15. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію, відповідно до пункту 7 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

16. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

17. Після підписання керівництвом райдержадміністрації відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ, передає його провідному спеціалісту відділу діловодства та доступу до публічної інформації апарату райдержадміністрації для реєстрації та надання відповіді в спосіб, обраний запитувачем.


18. Відповіді на запити підшиваються до окремих номенклатурних справ.

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію зберігаються згідно з номенклатурою справ.

19. Оскарження рішень, дій чи бездіяльність посадових осіб райдержадміністрації може бути здійснено у встановленому законом порядку.

Виконуючий обов'язки керівника

апарату районної державної адміністрації



Н.К. Івкіна

Додаток

до Порядку складання та подання
запитів на публічну інформацію до
Татарбунарської районної державної
адміністрації Одеської області
(пункт 5 Розділу II Порядку)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації

1. Відомості про запитувача інформації

Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування юридичної особи чи організації)*	
Поштова адреса*(або адреса електронної пошти)	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

2. Відомості про інформацію, яка запитується*

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

3. Контактні дані для надання відповіді* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)

Пошта (із зазначенням індексу)	
--------------------------------	--

Продовження додатку

Телефон	
Факс	
Електронна пошта	
«__» _____ 20__ року**	Підпис** _____

* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

** Дата та підпис проставляються за умови подання в паперовому вигляді.