



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

10.07.2017

№ 384

Про внесення змін до розпорядження
обласної державної адміністрації
від 18.07.2011 № 230

Відповідно до статті 41 Закону України „Про місцеві державні адміністрації“

внести до розпорядження обласної державної адміністрації від 18.07.2011 № 230 „Про забезпечення доступу до публічної інформації в облдержадміністрації“ (далі – розпорядження) такі зміни:

1. У тексті розпорядження слова „Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації“, „відділ документообігу апарату обласної державної адміністрації“ замінити словами „Департамент культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації“, „відділ документообігу та контролю управління організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації“ у відповідних відмінках.

2. Порядок складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них викласти в новій редакції, що додається.

3. Пункт 3 розпорядження викласти в такій редакції:

„3. Визначити кабінет № 151 за адресою: м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185 спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями.“

4. Пункт 7 розпорядження викласти в такій редакції:

„7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови обласної державної адміністрації Ковалю В. В. і Департамент культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації.“

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження обласної державної адміністрації від 14.02.2017 № 61 „Про внесення змін до розпорядження обласної державної адміністрації від 18.07.2011 № 230“.



Ю. Ткаченко

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження обласної
державної адміністрації
18.07.2011 № 230

(у редакції розпорядження
обласної державної адміністрації
10.07.2017 № 384)

ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до обласної державної адміністрації, та надання відповідей на них

Цей Порядок визначає правила складання, подання, опрацювання запитів на публічну інформацію, що надходять до обласної державної адміністрації, та надання відповідей на них.

У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України „Про доступ до публічної інформації“.

I. Процедура складання та подання запитів, що надходять до обласної державної адміністрації

1. Запит на інформацію подається обласній державній адміністрації фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або по телефону (на вибір запитувача).

2. Запит на інформацію подається в довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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, про який зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою обласною державною адміністрацією, що розміщується на веб-сайті обласної державної адміністрації, або отриманий в Департаменті культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації за адресою: м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, каб. 151.

5. Запит на інформацію може бути поданий особисто до структурних підрозділів обласної державної адміністрації, що є розпорядниками інформації, або до Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник структурного підрозділу, що є розпорядником інформації, або Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, 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 розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

8. Запит на інформацію може бути поданий на поштову адресу 18000, м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, на електронну адресу: inf-public@ukr.net, телефоном за номером: (0472)-37-27-51 або безпосередньо до Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації щодня з 9.00 до 18.15, у п'ятницю з 9.00 до 17.00, крім вихідних і святкових днів.

II. Механізм опрацювання запитів на інформацію в обласній державній адміністрації

1. Запит на інформацію після надходження до Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації реєструється у відповідному реєстрі інформаційних запитів.

2. У разі надходження інформаційного запиту до відділу документообігу та контролю управління організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації, сектору по роботі із зверненнями громадян апарату обласної державної адміністрації, він терміново передається до Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації, про що робиться відмітка означеними підрозділами у відповідних журналах.

3. Працівник Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації, відповідальний за здійснення роботи із запитами на публічну інформацію (далі – уповноважена особа), визначає предмет запиту на інформацію та узгодивши із першим заступником голови, заступником голови – керівником апарату, заступниками голови обласної державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків, розпорядника інформації, що запитується.

4. Запит щодо інформації, якою обласна державна адміністрація не володіє, не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти, направляється супровідним листом належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. Супровідний лист і повідомлення підписується керівником Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації.

5. Запит на інформацію, розпорядником якої є структурні підрозділи обласної державної адміністрації, направляється відповідному підрозділу в порядку, визначеному пунктом 4 розділу II цього Порядку, при цьому в супровідному листі зазначається про необхідність надання Департаменту

культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації копії відповіді на інформаційний запит.

Після надходження відповідної інформації (копії відповіді на запит) до Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації, уповноважена особа реєструє відповідь у реєстрі запитів.

6. Запит на інформацію, розпорядником якої є обласна державна адміністрація, зокрема, інформацію, що отримана або створена обласною державною адміністрацією в процесі здійснення своїх повноважень, і яка перебуває у володінні апарату обласної державної адміністрації, розглядається безпосередньо Департаментом культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації.

За необхідністю Департаментом культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації готується службова записка відповідному структурному підрозділу апарату обласної державної адміністрації – фактичному розпоряднику інформації, з проханням надати Департаменту культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації необхідну інформацію.

Відповідь на запит на публічну інформацію реєструється у реєстрі інформаційних запитів.

III. Строки розгляду інформаційних запитів, підстави відмови у їх задоволенні

1. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту в спосіб, обраний запитувачем.

2. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися, і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин із дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання інформаційного запиту має бути обґрунтоване.

3. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

4. Інформація на запит надається безоплатно.

5. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це повідомляється запитувачу протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування

таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

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

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 5 розділу III цього Порядку;

4) недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених пунктом 3 розділу I цього Порядку.

Заступник голови – керівник апарату

С. Овчаренко