



ЧЕРКАСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

24.11.2022

№ 504

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

Відповідно до законів України „Про місцеві державні адміністрації“, „Про правовий режим воєнного стану“, Указу Президента України від 24.02.2022 № 64/2022 „Про введення воєнного стану в Україні“, затвердженого Законом України „Про затвердження Указу Президента України „Про введення воєнного стану в Україні“ від 24.02.2022 № 2102-IX (зі змінами), Указу Президента України від 24.02.2022 № 68/2022 „Про утворення військових адміністрацій“

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

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 культури та взаємозв'язків з громадськістю обласної державної адміністрації“, „відділ документообігу та контролю управління організаційного забезпечення апарату обласної державної адміністрації“, „Черкаським обласним центром перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій“ замінити словами „Управління культури та охорони культурної спадщини Черкаської обласної державної адміністрації“, „відділ документообігу та контролю апарату Черкаської обласної державної адміністрації“, „Черкаський регіональний центр підвищення кваліфікації“ у відповідних відмінках.

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

3. Пункт 3 розпорядження викласти в такій редакції:

„3. Визначити кабінет № 152 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 а такій редакції:

„7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови Черкаської обласної державної адміністрації Шамрая Олександра і Управління культури та охорони культурної спадщини Черкаської обласної державної адміністрації.“.

5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Черкаської обласної державної адміністрації від 10.07.2017 № 384 „Про внесення змін до розпорядження обласної державної адміністрації від 18.07.2011 № 230“.

Начальник



Ігор ТАБУРЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної державної адміністрації
від 18.07.2011 № 230
(у редакції розпорядження
Черкаської обласної військової
адміністрації 24.11.2022 № 504)

ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію,
що надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них

Цей Порядок визначає правила складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), та надання відповідей на них.

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

І. Процедура складання та подання запитів, що надходять до облдержадміністрації

1. Запит на інформацію подається облдержадміністрації 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:

1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, 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).

4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою облдержадміністрацією, що розміщується на вебсайті облдержадміністрації, або отриманий в Управлінні культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації за адресою: м. Черкаси бульвар Шевченка, 185, каб. 152.

5. Запит на інформацію може бути поданий особисто до структурних підрозділів облдержадміністрації, що є розпорядниками інформації, або до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку (режимом роботи) облдержадміністрації.

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник структурного підрозділу облдержадміністрації, що є розпорядником інформації, або Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації, із зазначенням у запиті ім'я та прізвища, 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 18001, м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, на електронну адресу: inf-public@ukr.net, телефоном за номером: (0472) 54-05-52 або безпосередньо до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації.

II. Механізм опрацювання запитів на інформацію в облдержадміністрації

1. Запит на інформацію після надходження до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації реєструється у відповідному реєстрі інформаційних запитів.

2. У разі надходження інформаційного запиту до відділу документообігу та контролю апарату облдержадміністрації, сектору по роботі із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, він одразу передається до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації.

3. Працівник Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації, відповідальний за здійснення роботи із запитами на публічну інформацію, визначає предмет запиту на інформацію та, узгодивши з керівництвом Управління, розпорядника інформації, що запитується.

4. Запит на інформацію, розпорядником якої є структурні підрозділи облдержадміністрації, направляється відповідному підрозділу облдержадміністрації в порядку, визначеному пунктом 3 статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації“.

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.

3. Клопотання про термінове опрацювання інформаційного запиту має бути обґрунтоване.

4. 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.

5. Інформація на запит надається безоплатно.

6. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше як 10 сторінок, розпорядник повідомляє про це запитувача 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.

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

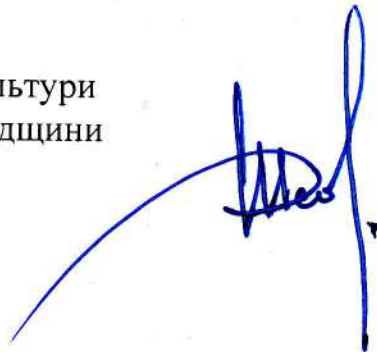
1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

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 6 розділу III Порядку;

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

Начальник Управління культури
та охорони культурної спадщини
Черкаської обласної
державної адміністрації



Олександр ШАБАТІН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської
обласної державної адміністрації
від 18.07.2011 № 230
(у редакції розпорядження
Черкаської обласної військової
адміністрації

ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію,
що надходять до облдержадміністрації, та надання відповідей на них

Цей Порядок визначає правила складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до Черкаської обласної державної адміністрації (далі – облдержадміністрація), та надання відповідей на них.

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

I. Процедура складання та подання запитів, що надходять до облдержадміністрації

1. Запит на інформацію подається облдержадміністрації 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:

1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, 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).

4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою облдержадміністрацією, що розміщується на вебсайті облдержадміністрації, або отриманий в Управлінні культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації за адресою: м. Черкаси бульвар Шевченка, 185, каб. 152.

5. Запит на інформацію може бути поданий особисто до структурних підрозділів облдержадміністрації, що є розпорядниками інформації, або до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку (режимом роботи) облдержадміністрації.

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник структурного підрозділу облдержадміністрації, що є розпорядником інформації, або Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації, із зазначенням у запиті ім'я та прізвища, 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 18001, м. Черкаси, бульвар Шевченка, 185, на електронну адресу: inf-public@ukr.net, телефоном за номером: (0472) 54-05-52 або безпосередньо до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації.

II. Механізм опрацювання запитів на інформацію в облдержадміністрації

1. Запит на інформацію після надходження до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації реєструється у відповідному реєстрі інформаційних запитів.

2. У разі надходження інформаційного запиту до відділу документообігу та контролю апарату облдержадміністрації, сектору по роботі із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, він одразу передається до Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації.

3. Працівник Управління культури та охорони культурної спадщини облдержадміністрації, відповідальний за здійснення роботи із запитами на публічну інформацію, визначає предмет запиту на інформацію та, узгодивши з керівництвом Управління, розпорядника інформації, що запитується.

4. Запит на інформацію, розпорядником якої є структурні підрозділи облдержадміністрації, направляється відповідному підрозділу облдержадміністрації в порядку, визначеному пунктом 3 статті 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації“.

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.

3. Клопотання про термінове опрацювання інформаційного запиту має бути обґрунтоване.

4. 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.

5. Інформація на запит надається безоплатно.

6. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більше як 10 сторінок, розпорядник повідомляє про це запитувача 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.

7. 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 6 розділу III Порядку;

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

Начальник Управління культури
та охорони культурної спадщини
Черкаської обласної
державної адміністрації

Олександр ШАБАТІН