

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Департаменту
культури, молоді та спорту
Житомирської обласної
державної адміністрації
№ _____

ПОРЯДОК

складення, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок складення, подання та розгляд запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Порядок) розроблений на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), 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 створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент культури, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. 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 звернень громадян.

3. Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом.

4. Департамент є розпорядником публічної інформації, відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана, створена або якою володіє Департамент у процесі здійснення своїх повноважень.

5. Спрямовує, координує та контролює роботу структурних підрозділів Департаменту щодо надання доступу до публічної інформації керівник Департаменту.

6. Дотримання встановленого порядку надання доступу до публічної інформації (опрацювання, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію) про діяльність Департаменту організують і забезпечують керівники структурних підрозділів Департаменту, відповідно до розподілу обов'язків.

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації у Департаменті забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації:
 - на офіційній вебсторінці Департаменту;
 - в офіційних друкованих виданнях;
 - на інформаційних стендах;
 - будь-яким іншим способом;
- 2) надання публічної інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується відповідальною особою з питань реєстрації, організації роботи з

розгляду запитів (далі – відповідальна особа) Департаменту, відповідно до вимог законодавства.

III. Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію

1. Запитувач має право звернутися до Департаменту із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на отримання публічної інформації подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Департаменту в усній або письмовій формі під час особистого прийому, надсилання поштою, факсом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

3. Запит на інформацію повинен містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, 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 запиту в письмовій формі.

4. З метою спрощення процедури оформлення запиту на публічну інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення відповідної Форми для подання запитів на інформацію, затверджену цим наказом. Форму для подання запитів на інформацію можна отримати у відповідальній особі Департаменту.

IV. Порядок отримання, реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію може бути подано запитувачем:
на поштову адресу: вул. М. Бердичівська, 25 м. Житомир, 10014;
на електронну пошту: dkms@kmsdep.zht.gov.ua;
по телефону: 0412-47-22-00.

2. Письмові запити на інформацію, надіслані на поштову адресу та електронною поштою, які адресовані керівництву Департаменту без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримує відповідальна особа та здійснює реєстрацію в день отримання.

Відповідальна особа періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня) перевіряє наявність надходження нових запитів на інформацію на зазначену електронну пошту. Нові запити на інформацію реєструються в день отримання.

3. Запити на інформацію, адресовані керівництву Департаменту без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, по телефону приймаються та оформляються відповідальною особою.

4. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації телефонним зв'язком відповідальна особа приймає запит, і на його підставі заповнює Форму для подання запитів на інформацію із зазначенням усіх реквізитів, передбачених у пункті 3 розділу III цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

5. Діловодство за запитами на отримання публічної інформації ведеться окремо від інших видів діловодства. Матеріали щодо роботи із запитами на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи підрозділу.

6. Реєстрації підлягають усі отримані запити на інформацію. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3 розділу III цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам вищезазначеного пункту цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

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.

V. Порядок надання публічної інформації

1. Розгляд по суті запиту на інформацію та підготовка проєкту відповіді здійснюється виконавцями на підставі резолюції керівництва Департаменту.

2. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох виконавців, відповідальним за підготовку проєкту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений першим у резолюції.

3. Проєкт відповіді, завізований керівником структурного підрозділу Департаменту, який його готував (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проєкт відповіді візують всі керівники), подається на підпис керівництву Департаменту у двох примірниках. До проєкту відповіді, у разі потреби, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4. Підписана відповідь на запит на інформацію, передається відповідальній особі для реєстрації та відправлення.

5. При наданні відповіді запитувачу в електронній формі лист за підписом керівництва Департаменту та копії документів скануються і відправляються електронною поштою.

6. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Департаменту. Якщо запит на інформацію 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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

7. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівник Департаменту, за поданням керівника структурного підрозділу Департаменту, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку керівник структурного підрозділу Департаменту, відповідального за надання публічної інформації за таким запитом, повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

8. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит про інформацію.

9. Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

10. Інформація на запит надається безкоштовно.

VI. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. У задоволенні запиту на інформацію 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) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених пунктом 3 розділу 3 цього Порядку

2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

3. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

4. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

VII. Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності

1. Рішення, дії чи бездіяльність Департаменту можуть бути оскаржені до керівника Департаменту, вищого органу або суду.

2. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Департаменту до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Директор Департаменту культури,
молоді та спорту Житомирської
обласної державної адміністрації

Максим ОБШТА