



ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ голови обласної державної адміністрації

№

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Житомирській обласній державній адміністрації та Форми для подання таких запитів

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 обласної державної адміністрації, а також до інформації, що становить суспільний інтерес

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Житомирській обласній державній адміністрації;

Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 04 березня 2019 року № 70 «Про розгляд запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області 27 березня 2019 року за № 22/1620.

3. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації в Центрально-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Хмельницький), з моменту його оприлюднення.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату Житомирської обласної державної адміністрації Олега ШАРВАРКА.

Голова Житомирської обласної
державної адміністрації

Віталій БУНЕЧКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Житомирської обласної

державної адміністрації

№

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації
в Житомирській обласній державній адміністрації

I. Загальні положення

1. Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Житомирській обласній державній адміністрації (далі - 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.

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. Наповнення інформацією офіційної вебсторінки Житомирської обласної державної адміністрації та оприлюднення публічної інформації в засобах

масової інформації здійснюється Управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Житомирської обласної державної адміністрації.

За надання публічної інформації до Управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю обласної державної адміністрації відповідають керівники структурних підрозділів обласної державної адміністрації до сфери діяльності яких безпосередньо належить така інформація.

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

5. Запит на публічну 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.

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення Форми для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація, затвердженої цим розпорядженням, яку можна отримати у відділі роботи із зверненнями громадян апарату Житомирської обласної державної адміністрації, який є відповідальним за реєстрацію запитів на надання публічної інформації (далі – уповноважений підрозділ), та на офіційній вебсторінці Житомирської обласної державної адміністрації: oda.zht.gov.ua.

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

посадова особа уповноваженого підрозділу, 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 запиту.

9. У випадку надходження запиту 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 48 годин з дня його отримання.

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

II. Отримання запитів щодо надання публічної інформації

1. Запит може бути подано:

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

на електронну адресу: zvern@apoda.zht.gov.ua;

телефаксом: (0412) 47-51-49;

за телефоном: (0412) 47-14-71, (0412) 47-50-56.

2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою та адресовані керівництву Житомирської обласної державної адміністрації або Житомирській обласній державній адміністрації в цілому без зазначення

конкретного підрозділу чи посадової особи, отримують посадові особи уповноваженого підрозділу та реєструють в день отримання.

3. Запити щодо надання публічної інформації в електронній формі, адресовані керівництву Житомирської обласної державної адміністрації або Житомирській обласній державній адміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на зазначену в пункті 1 розділу II цього Порядку електронну адресу Житомирської обласної державної адміністрації. 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 в день отримання.

4. Запити щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву Житомирської обласної державної адміністрації або Житомирській обласній державній адміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформляються відповідальними працівниками уповноваженого підрозділу за визначеним в пункті 1 розділу II цього Порядку номером телефона.

5. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації телефонним зв'язком структурні підрозділи апарату Житомирської обласної державної адміністрації переадресовують запитувача за номером телефона, який зазначено у пункті 1 розділу II цього Порядку. Аналогічний порядок переадресації застосовується при надсиланні запиту факсом.

Працівники уповноваженого підрозділу приймають запит, викладений у телефонному режимі, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 5 розділу I цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання

публічної інформації, поданий в усній формі.

6. 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 працівниками уповноваженого підрозділу залучаються працівники юридичного управління апарату Житомирської обласної державної адміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

III. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації

1. Організація єдиного порядку діловодства за запитами на публічну інформацію в апараті та структурних підрозділах обласної державної адміністрації здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства України.

2. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 розділу I цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам вищезазначеного пункту цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

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

4. Відповідальним за надання запитуваної інформації у визначений законодавством термін є розпорядник інформації.

IV. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації

1. Розгляд запиту та надання запитуваної інформації здійснюється розпорядником інформації відповідно до вимог чинного законодавства та на підставі резолюції керівництва Житомирської обласної державної адміністрації.

2. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох виконавців, відповідальним за надання запитуваної інформації є виконавець, зазначений першим у резолюції.

3. Якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація. Зміст відповіді на запит підлягає погодженню співробітником режимно-секретного підрозділу апарату обласної державної адміністрації.

4. Якщо запит на публічну інформацію містить прохання надати інформацію, що не стосується публічної, відповідь надається запитувачу окремо в терміни, визначені чинним законодавством, про що повідомляється у відповіді на запит на публічну інформацію.

5. Інформація на запит надається безкоштовно.

6. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

7. Розмір фактичних витрат на копіювання, сканування та друк затверджується розпорядженням голови обласної державної адміністрації.

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

9. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний надіслати цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

У такому разі відлік розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

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 частиною першою статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

2. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається запитувачу в письмовій формі.

3. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
дату відмови;
мотивовану підставу відмови;
порядок оскарження відмови;
підпис.

4. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться

до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або до суду.

6. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату Житомирської
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Житомирської обласної

державної адміністрації

№

**Форма для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
Житомирська обласна державна адміністрація**

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)

Прощу 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 *(необхідне
вказати)*:

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

_____ будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Керівник апарату Житомирської
обласної державної адміністрації

Олег ШАРВАРКО

