



**ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ НАЦІОНАЛЬНО-ПАТРІОТИЧНОГО ВИХОВАННЯ,
МОЛОДІ ТА СПОРТУ**

Н А К А З

10.06.2024

Житомир

№ 316

Про затвердження Порядку складення, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації, та Форми для подання таких запитів

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «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» та з метою забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити такі, що додаються:

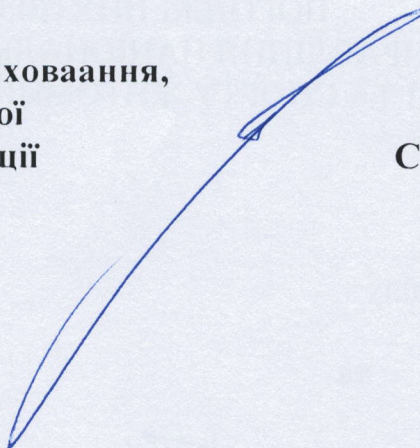
1) Порядок складення, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації;

2) Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації.

2. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації у Центральному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Київ) з моменту його оприлюднення.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Начальник Управління
національно-патріотичного виховання,
молоді та спорту Житомирської
обласної державної адміністрації**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a long, sweeping stroke that curves upwards and then downwards, ending in a small loop.

Сергій КОЗЛОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління національно-патріотичного виховання,
молоді та спорту

Житомирської обласної
державної адміністрації

10 червня 2024 р. № 318

Порядок

**складення, подання та розгляду запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Управління національно-патріотичного виховання,
молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «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 створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту Житомирської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

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. Управління є розпорядником публічної інформації, відображеної та задокументованої будь-якими засобами та на будь-яких носіях, що була отримана або створена Управлінням у процесі виконання обов'язків, передбачених чинним законодавством.

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

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

II. Забезпечення доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в Управлінні забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації:
на офіційній вебсторінці Управління;
в офіційних друкованих виданнях;
на інформаційних стендах;
будь-яким іншим способом;

2) надання публічної інформації за запитом на інформацію.

2. Оприлюднення публічної інформації в медіа забезпечується відповідальною особою з питань реєстрації, організації роботи з розгляду запитів (далі – відповідальна особа) Управління, відповідно до вимог законодавства.

III. Порядок складення та подання запитів на публічну інформацію

1. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій. Запит може подаватись в усній, письмовій формі (особисто, поштою, факсом, електронною поштою або за телефоном) на вибір запитувача.

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

3. Письмовий запит на інформацію повинен містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) або найменування запитувача інформації, 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 інформації це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на публічну інформацію запитувач може подати запит шляхом заповнення Форми для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Управління, затвердженої цим наказом. Форму для подання запитів на інформацію можна отримати у відповідальній особи Управління.

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 адресу електронної пошти: ums@msdep.zht.gov.ua;
за номером телефону: (0412)-42-11-51.

2. Письмові запити на інформацію, надіслані на поштову адресу та адресу електронної пошти, які адресовані керівництву Управління 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 адресу електронної пошти. Нові запити на інформацію реєструються в день отримання.

3. Запити на інформацію, адресовані керівництву Управління без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, за телефоном 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 цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

7. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток печатки 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 Управління.

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 Управління, який його готував (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проєкт відповіді візують всі керівники), подається на підпис керівництву Управління 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 Управління та копії документів скануються і відправляються на адресу електронної пошти.

6. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня його надходження до Управління. 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 Управління, за поданням керівника структурного підрозділу Управління, 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 Управління, 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 III цього Порядку.

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

1) прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) 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.

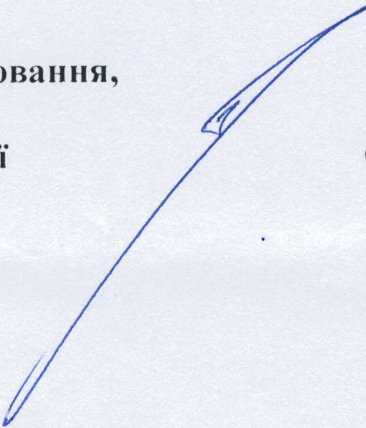
4. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку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

VII. Порядок оскарження рішень, дій чи бездіяльності

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

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

**Начальник Управління
національно-патріотичного виховання,
молоді та спорту Житомирської
обласної державної адміністрації**



Сергій КОЗЛОВЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління
національно-патріотичного
виховання, молоді та спорту
Житомирської обласної
державної адміністрації

10 червня 2024 р. № 316

**Форма для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
Управління національно-патріотичного виховання, молоді та спорту
Житомирської обласної державної адміністрації**

Розпорядник інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) - для фізичних осіб, найменування організації та об'єднань
громадян, що не мають статусу юридичної особи, поштова адреса або адреса електронної пошти, номер
телефону)

Запит на інформацію

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
прошу надати _____
(загальний опис інформації)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

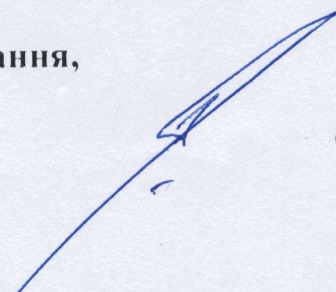
на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,
будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____
за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

**Начальник Управління
національно-патріотичного виховання,
молоді та спорту Житомирської
обласної державної адміністрації**


Сергій КОЗЛОВЕЦЬ