



У К Р А Ї Н А
КІЦМАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

09 лютого 2015 р.

№ *28* _____

Про удосконалення заходів
щодо забезпечення доступу
до публічної інформації
районної державної
адміністрації

Керуючись пунктом 1 статті 2, пунктом 1 статті 13, пунктом 1 статті 25, частиною 1 статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про доступ до публічної інформації», на виконання Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 16.12.2011 №869-р «Про удосконалення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації обласної державної адміністрації», з метою удосконалення заходів щодо забезпечення доступу до публічної інформації:

1. Установити, що апарат районної державної адміністрації :
 - а) є розпорядником інформації:
яка отримана або створена апаратом та структурними підрозділами райдержадміністрації в процесі здійснення своїх повноважень;
яка перебуває у володінні райдержадміністрації;
 - б) не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:
 - стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;
 - стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або, яка потребує створення в інший спосіб.
2. Визначити відділ з питань внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації структурним підрозділом з питань запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації.
3. Затвердити такі, що додаються :
 - форму запиту на інформацію
 - порядок складення та подання запитів на інформацію.
4. Структурним підрозділам районної державної адміністрації на підставі примірної форми запиту на інформацію і примірного порядку складення та

подання запиту на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583, видати власні акти та призначити підрозділи чи посадових осіб, відповідальних за роботу із запитами на інформацію.

5. Встановити, що персональну відповідальність за своєчасне надання відповідей на запити на інформацію несуть керівники підрозділів, яким доручено цю роботу згідно з резолюціями керівництва райдержадміністрації.

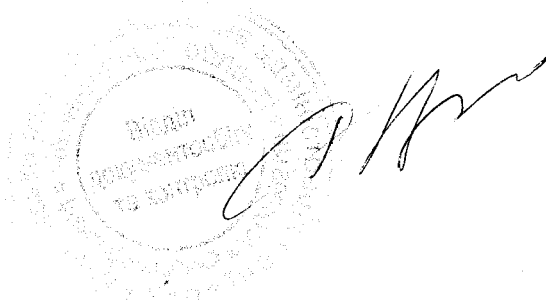
6. Відділу з питань внутрішньої політики та організаційної роботи апарату районної державної адміністрації забезпечити оприлюднення на веб-сайті райдержадміністрації (<http://kitsmanray.cv.ua/>) інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

7. Визначити відповідальною особою за координацію та організацію виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» в районній державній адміністрації - керівника апарату.

8. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження голови районної державної адміністрації від 10.01.2012 № 20 «Про удосконалення заходів щодо доступу до публічної інформації районної державної адміністрації» (із змінами).

9. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови районної
державної адміністрації

The image shows a circular official seal of the Kitsman Ray State Administration. The seal contains the text "РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ" and "КІТSMАН" in the center. Overlaid on the seal is a handwritten signature in black ink.

В.Рудько

ПОРЯДОК складення та подання запитів на інформацію

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.
2. Запит на інформацію подається у довільній формі.
3. Запит на інформацію повинен містити :
 - прізвище, ім'я, по батькові (для юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи - найменування) запитувача;
 - поштову адресу, адресу електронної пошти або 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 письмового запиту).
4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або, яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.
5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціального структурного підрозділу або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.
7. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.
8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється дата надходження та вхідний номер запиту. Така копія повертається запитувачу.
9. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
10. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану 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 з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту може бути обгрунтованим.
11. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед зазначеної кількості даних, строк розгляду

запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

12. Інформація на запит надається безоплатно.

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

14. У задоволенні запиту може бути відмовлено у 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 13 цього Порядку;

4) не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

прізвище, ім'я, по батькові (для юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи - 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 письмового запиту).

У разі, коли райдержадміністрація не володіє інформацією, проте за характером діяльності відомо хто нею володіє, зобов'язана направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

15. 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;

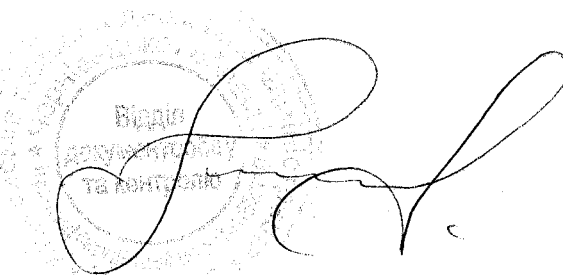
2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

Керівник апарату
райдержадміністрації



Т.Демидюк

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

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)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України « Про доступ до публічної інформації» надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

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 _____

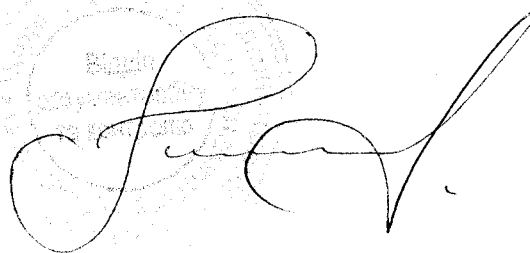
телефаксом _____

телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Керівник апарату
райдержадміністрації



Т. Демидюк