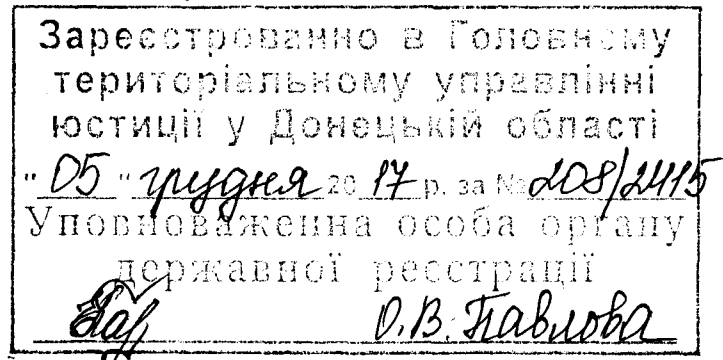


ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації, керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

28 листопада 2017р № 1562/5-17



ПОРЯДОК

складання та подання запитів на одержання публічної інформації,
розпорядником якої є Донецька обласна державна адміністрація

І. Загальні положення

1. Цим Порядком, розробленим відповідно до статті 2 Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», статей 4, 14, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 547 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», визначається механізм здійснення та забезпечення Донецькою обласною державною адміністрацією (далі – облдержадміністрація) та її структурними підрозділами права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація.

2. У Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

3. Запитувачами інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

4. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

1) надання інформації за запитом на інформацію;

2) систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, на інформаційних стендах, будь-яким іншим прийнятним для запитувачів способом.

5. Порядок не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

6. Функції організації доступу до публічної інформації, якою володіє облдержадміністрація, покладаються на управління з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації (далі – управління), яке відповідає за опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, контроль запитів на інформацію та надання консультацій запитувачам під час складання та подання запитів на інформацію.

7. Створення та супроводження програмного, технічного і технологічного забезпечення системи обліку на офіційному веб-сайті облдержадміністрації, збереження та захист даних, що містяться в ній, унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб здійснюється департаментом інформаційної та внутрішньої політики облдержадміністрації.

8. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію, визначається Громадська приймальня облдержадміністрації.

II. Складання та подання запиту на одержання публічної інформації

1. Запит на одержання публічної інформації подається до облдержадміністрації в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою тощо) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини.

2. Запити на одержання публічної інформації приймаються уповноваженим структурним підрозділом облдержадміністрації в Громадській приймальні облдержадміністрації, у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 09.00 до 13.00 та з 14.00 до 18.00, у п'ятницю – з 09.00 до 13.00 та з 14.00 до 17.00).

3. Запит на одержання публічної інформації може бути подано: особисто або на поштову адресу облдержадміністрації: вулиця Олексі Тихого, будинок 6, м. Краматорськ, 84306;

на електронну адресу: public@dn.gov.ua;

телефоном: (06264) 2-04-39;

факсом: (06264) 2-04-39.

4. Запит на одержання публічної інформації повинен містити:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону, 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.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на одержання публічної інформації запитувач може використовувати форму для подання запиту на одержання публічної інформації, яку можна отримати як в Громадській приймальні облдержадміністрації, так і завантажити з офіційного веб-сайту облдержадміністрації, а також шляхом заповнення електронної форми безпосередньо в електронній приймальні для запитувачів інформації на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

7. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

8. На вимогу запитувача інформації на першому аркуші копії запиту проставляється реєстраційний штамп «Донецька обласна державна адміністрація» із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу інформації.

9. Інформація на запит надається безкоштовно.

III. Процес та строки розгляду запитів на доступ до публічної інформації

1. Для ведення системи обліку використовується існуюче програмне забезпечення електронного документообігу облдержадміністрації.

2. Письмові інформаційні запити, надіслані поштою, у тому числі електронною, або ті, що надійшли через органи влади вищого рівня, засоби масової інформації, від інших органів, установ, організацій, приймаються управлінням діловодства та контролю облдержадміністрації та згідно з журналом обліку запитів на публічну інформацію та звернень громадян, які не підлягають реєстрації, передаються у день їх надходження до управління.

3. Запити на інформацію, отримані в усній формі, факсом, телефоном, централізовано приймаються та реєструються у системі обліку працівниками управління, на яких покладені обов'язки щодо опрацювання запитів.

4. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом введення елементів запиту до системи обліку та роздруківки на нижньому полі першого аркуша документа праворуч реєстраційного індексу. Усні запити на інформацію – шляхом занесення їх до форми подання запиту, з подальшим введенням до системи обліку.

5. Запити на інформацію розглядаються керівником апарату облдержадміністрації, у разі його відсутності – заступником керівника апарату облдержадміністрації, якими визначаються особи, відповідальні за надання відповіді запитувачу.

6. Працівники управління, на яких покладені відповідні обов'язки, фіксують у системі обліку виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передають запит до відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації.

7. Структурними підрозділами облдержадміністрації, у володінні яких знаходиться публічна інформація, надаються відповіді запитувачам, з одночасним направленням на електронну адресу управління (public@dn.gov.ua) їх сканованих копій у форматі *.pdf, з обов'язковою назвою файлу: «05.01-03_XXX» (номер за номенклатурою _ порядковий номер запиту).

8. Відповідь на запит вважається наданою лише тоді, коли на поставлені у запиті питання надано відповідь по суті.

Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

9. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається у порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян», в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

10. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, якщо інше не передбачено Законом.

У разі 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

11. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

12. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

13. Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем з обов'язковим повідомленням запитувача та управління.

IV. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. Облдержадміністрація має право відмовити в задоволенні запиту у разі, якщо:

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

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

3) не дотримано вимоги до запиту на інформацію, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону;

4) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

2. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі і повинна містити:

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

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

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

4. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

V. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

1. Якщо облдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, який орган, установа, організація володіє такою інформацією, 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.

2. Рішення, дії чи бездіяльність працівників облдержадміністрації з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до законодавства України.

VI. Здійснення контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації

1. Управління організовує та здійснює періодичне оцінювання рівня дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в райдержадміністраціях, військово-цивільних адміністраціях, виконавчих органах міських рад, рад об'єднаних територіальних громад.

2. Проведення громадських слухань, громадської експертизи стосовно забезпечення облдержадміністрацією доступу до публічної інформації здійснюється департаментом інформаційної та внутрішньої політики облдержадміністрації.

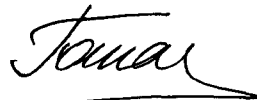
Заступник керівника апарату
облдержадміністрації



Ю.О.Костюкіна

Порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Донецька обласна державна адміністрація розроблений управлінням з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації.

Начальник управління з питань
звернень громадян та забезпечення
доступу до публічної інформації
облдержадміністрації

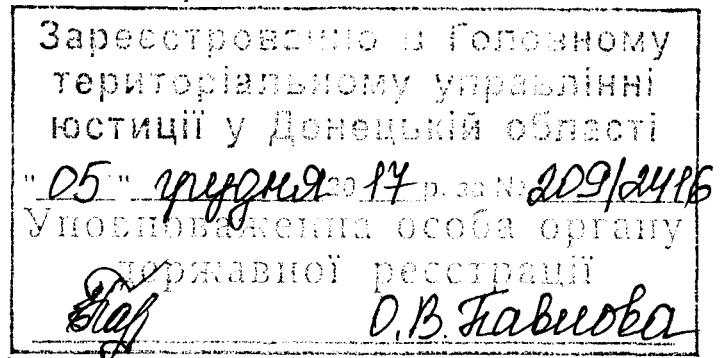


О.К.Гончарова

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
облдержадміністрації, керівника
обласної військово-цивільної
адміністрації

28 листопада 2017р № 1562/5-17



Форма

для подання запиту на одержання публічної інформації

Розпорядник інформації

Донецька обласна державна адміністрація, вулиця
Олекси Тихого, будинок 6, місто Краматорськ, 84306

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 ОДЕРЖАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

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

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

у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу

_____ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

на електронну адресу _____

телефаксом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Заступник керівника апарату
облдержадміністрації

Ю.О.Костюніна

Форма для подання запиту на одержання публічної інформації розроблена управлінням з питань звернень громадян та доступу до публічної інформації облдержадміністрації.

Начальник управління з питань звернень
громадян та забезпечення доступу до публічної
інформації облдержадміністрації

О.К.Гончарова