

ЗАТВЕРДЖЕНО
Голова обласної ради

І.С. Дятлов
від 11.05.2011 р.

**Порядок складання, подання та розгляду запитів
на публічну інформацію в Миколаївській обласній раді**

1. Загальні положення

1.1 Порядок подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській обласній раді розроблено на підставі Закону України «Про доступ до публічної інформації», розпорядження першого заступника голови обласної ради від 5 травня 2011 року № 50-р «Про заходи щодо забезпечення доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Миколаївська обласна рада» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Миколаївська обласна рада (далі – обласна рада).

1.2. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Миколаївській обласній раді (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, що отримані обласною радою відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Публічна інформація, розпорядником якої є обласна рада, – це відображена та задокументована будь-якими засобами на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання обласною радою та її органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні обласної ради та її органів відповідно до їх повноважень.

1.4. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.5. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

1.6. Відділ по роботі зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради, як відповідальний структурний підрозділ обласної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ), відповідає за реєстрацію, систематизацію, аналіз та контроль щодо дотримання строків задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

2. Оформлення запиту на інформацію

2.1. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на публічну інформацію, затвердженої розпорядженням першого заступника голови обласної ради від 5 травня 2011 року № 50-р, або в довільній формі та має 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.

2.2. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник відповідального структурного підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

2.3. У разі надходження запиту на інформацію за телефоном, його приймають працівники відповідального структурного підрозділу. І на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 2.1. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. При цьому в графі «підпис» зазначається форма надходження запиту (усне, за телефоном тощо). Заповнена форма запита на інформацію завіряється особистим підписом працівника відповідального структурного підрозділу.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі особисто.

При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до інших структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, вони переадресовують запитувача за телефоном до відповідального структурного підрозділу.

2.4. Запити на отримання публічної інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

2.5. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті на інформацію, несе запитувач.

3. Реєстрація запитів на інформацію

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 2.1. цього Порядку, чи невідповідність запиту вимогам пункту 2.1. цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Для ведення системи обліку використовується діюче у виконавчому апараті обласної ради програмне забезпечення електронного документообігу.

3.3. Запити на інформацію приймаються обласною радою у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка до четверга – з 8:00 до 12:00, з 12: 45 до 17:00, у п'ятницю - з 8:00 до 12:00, з 13:00 до 16:00).

3.4. Усі запити на інформацію, що надходять до обласної ради, незалежно від форми, приймаються централізовано відповідальним структурним підрозділом та реєструються в електронній системі обліку запитів на публічну інформацію обласної ради (далі – система обліку).

3.5. Запити, які надійшли до обласної ради поштою, загальним відділом виконавчого апарату передаються невідкладно до відповідального структурного підрозділу для реєстрації та подальшого опрацювання. Запити, отримані в усній формі, телефоном, факсом, електронною поштою, приймаються та реєструються безпосередньо відповідальним структурним підрозділом.

3.6. Запити на отримання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до обласної ради фактичного дня надходження. Запити щодо надання інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження в обласній раді наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3.7. Реєстрація письмового запиту на інформацію здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до системи обліку. Усні (отримані електронною поштою, факсом, телефоном) запити на інформацію – шляхом занесення їх до спеціальної картки з подальшим введенням до системи обліку.

На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка в електронній системі.

3.8. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує ведення єдиної системи обліку запитів на публічну інформацію.

3.9. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві протягом 3 років з дати реєстрації.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Усі документи після реєстрації невідкладно передаються на розгляд керуючому справами виконавчого апарату обласної ради який розглядає їх та визначає структурний підрозділ обласної ради, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів обласної ради, особа, відповідальна за надання відповіді на запит, визначається керуючим справами виконавчого апарату обласної ради.

4.3. Після розгляду запитів керуючим справами виконавчого апарату обласної ради відповідні матеріали з проектом резолюції передаються голові обласної ради (першому заступнику голови обласної ради).

Після резолюції голови обласної ради (першого заступника голови обласної ради) спеціалісти відповідального структурного підрозділу фіксують у базі даних виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, строк виконання та передають запит до відповідного відділу виконавчого апарату обласної ради.

4.4. Проект відповіді на запит готується відділом згідно з резолюцією та надається на підпис голові обласної ради (першому заступнику голови обласної ради).

Копія відповіді на запит в обов'язковому порядку надається до відповідального структурного підрозділу.

4.5. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації у відповідальному структурному підрозділі виконавчого апарату обласної ради.

4.6. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.7. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим 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 згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

4.8. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», працівники відповідального структурного підрозділу залучають працівників юридичного відділу виконавчого апарату обласної ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документу.

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням голови обласної ради в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

5.3. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

6. Строки розгляду запитів на інформацію

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі якщо запит на публічну 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 сорока восьми годин з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. 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.

6.5. Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується за рішенням голови обласної ради (першого заступника голови обласної ради) за пропозицією безпосереднього його виконавця, з обов'язковим повідомленням запитувача та відповідального структурного підрозділу.

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

7.1. Обласна рада має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

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

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

особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону та пункту 2.1. цього Порядку.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі і має містити:

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

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис голови обласної ради (першого заступника голови обласної ради).

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

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

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

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

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

9.1. У разі, якщо обласна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, відповідальний структурний підрозділ зобов'язаний 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.

10. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на публічну інформації

10.1. Працівники відповідального структурного підрозділу здійснюють контроль та несуть безпосередню відповідальність за дотримання строків розгляду запитів та підготовку проектів відповідей структурними підрозділами виконавчого апарату обласної ради.

10.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради завдання з розгляду запиту на інформацію вважається дата та час реєстрації факту надання відповідним структурним підрозділом проекту відповіді запитувачу.

10.3. Персональна відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію згідно з резолюцією та дотриманням строків їх розгляду у відповідному відділі, а також за зміст підготовлених відповідей покладається на начальників відповідних відділів виконавчого апарату обласної ради.

10.4. У разі порушення строків підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом обласної ради, працівники відповідального структурного підрозділу протягом одного робочого дня інформують про цей факт першого заступника голови обласної ради для вжиття відповідних заходів.

10.5. Після надання відповіді на запит на інформацію безпосередній виконавець спільно з відповідальним структурним підрозділом готує доповідну записку на ім'я голови обласної ради (першого заступника голови обласної ради) з інформацією щодо стану виконання запиту на інформацію та пропозицією зняття його з контролю.

Запит на інформацію знімається з контролю рішенням голови обласної ради (першого заступника голови обласної ради).
