



МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА РАДА

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 27 червня 2018 року

Миколаїв

№ 119-р

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

Відповідно до статті 55 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації», враховуючи підпункт 1.2. розділу І. «Загальні положення» Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді, затвердженій розпорядженням голови обласної ради від 27 червня 2018 року № 116-р, та з метою упорядкування питань, пов'язаних з організацією доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Миколаївська обласна рада:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській обласній раді (далі – Порядок), що додається.
2. Керуючому справами виконавчого апарату обласної ради Лабарткаві Т., начальнику відділу по роботі зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради Буруновій Л. забезпечити дотримання працівниками виконавчого апарату обласної ради вимог цього Порядку.
3. Визнати таким, що втратив чинність, Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській обласній раді, затверджений головою обласної ради 11 травня 2011 року.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження залишаю за собою.

Голова обласної ради

В.МОСКАЛЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови обласної ради
від 27 червня 2018 року № 119-р

ПОРЯДОК
складання, подання та розгляду запитів
на інформацію в Миколаївській обласній раді

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській обласній раді (далі - Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації та з метою систематизації роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Миколаївська обласна рада (далі – обласна рада), з метою забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства щодо права запитувача на отримання публічної інформації та недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації.

1.2. Цей Порядок поширюється на всі запити на публічну інформацію, 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. Миколаївська обласна рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

адресованими безпосередньо до депутатів Миколаївської обласної ради;

стосовно інформації, що створена іншими органами місцевого самоврядування Миколаївської області, органами влади, що реалізують свої повноваження на території Миколаївської області, підприємствами, установами, громадськими організаціями, у тому числі в частині інформації цих органів, що містяться на офіційному веб-сайті обласної ради;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб;

стосовно інформації юридичних осіб, які належать до сфери управління Миколаївської обласної ради (такий запит на інформацію відповідно до частини третьої статті 22 Закону України надсилається належному розпоряднику інформації).

1.5. Миколаївська обласна рада не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику, на якого не поширюється законодавство України.

1.6. Інформація на запит надається відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та згідно з положеннями цього Порядку.

1.7. Діловодство за запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Миколаївській обласній раді, Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Миколаївській обласній раді.

1.8. Діловодство за запитами на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства та покладається у виконавчому апараті обласної ради на відділ по роботі зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

1.9. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує реєстрацію, систематизацію, аналіз та контроль за дотриманням строків задоволення запиту на публічну інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту.

1.10. Спеціально визначене відповідно до підпункту 4 пункту 1 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями розміщується в каб. № 105 адміністративного будинку обласної ради (вул. Адміральська, 22, м. Миколаїв).

2. Оформлення запиту на інформацію

2.1. Запит на інформацію – це прохання особи до Миколаївської обласної ради надати інформацію, що знаходиться у її володінні.

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

2.3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2.4. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на інформацію (додатки 1, 2, 3) або в довільній формі та має містити:

прізвище та власне ім'я (найменування для юридичної особи, громадського об'єднання) запитувача, поштову адресу та/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.

Форми запиту в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному веб-сайті Миколаївської обласної ради.

2.5. 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.

2.6. 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 підпункті 2.4. пункту 2 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту, а у графі «підпис» зазначається форма надходження запиту (усне, за телефоном тощо). Заповнена форма запиту 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.

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

3. Реєстрація запитів на інформацію

3.1. Усі запити про надання публічної інформації, що надійшли до обласної ради, незалежно від форми та шляхів надходження, підлягають реєстрації у відділі по роботі зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради у день їх надходження з урахуванням єдиного режиму роботи виконавчого апарату обласної ради.

3.2. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у підпункті 2.4. пункту 2 цього Порядку, чи невідповідність запиту вимогам підпункту 2.4. пункту 2 цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.3. Запити, які надійшли до обласної ради через загальний відділ виконавчого апарату обласної ради (відповідно до повноважень), передаються невідкладно до відповідального структурного підрозділу для реєстрації та подальшого опрацювання.

3.4. Запити, отримані в усній формі, за телефоном, факсом, електронною поштою, приймаються та реєструються безпосередньо відповідальним структурним підрозділом.

3.5. Запити на отримання публічної інформації, що надійшли протягом робочого часу, отримують реєстраційну дату фактичного дня надходження. У разі, якщо документ надійшов у неробочий час або у вихідні чи святкові дні, він отримує реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем надходження або першого робочого дня, що настає після вихідних чи святкових днів.

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

3.7. Реєстраційний індекс запиту на публічну інформацію зазначається у реєстраційному штампі, який ставиться у правому нижньому полі першого аркуша документа.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера запиту, індексу документа за номенклатурою, що визначає кореспондента або питання діяльності, літерного позначення назви документа – запит на інформацію, початкової літери прізвища запитувача тощо, наприклад: 4-02/із-Б-18, де:

4 - порядковий номер;

02 - індекс документа за номенклатурою, що визначає кореспондента або питання діяльності;

із - літерне позначення назви документа;

Б - перша літера прізвища запитувача (або ЮО - юридична особа, ГО - громадське об'єднання);

18 - рік надходження запиту на інформацію.

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

3.9. На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка, в якій окрім даних, визначених у підпункті 2.4. пункту 2 цього Порядку, зазначаються:

статус запитувача – фізична особа, юридична особа, громадське об'єднання;

територія знаходження запитувача – населені пункти району, райони області, міста обласного значення, інші області тощо;

тематика запиту;

спосіб надсилання запиту – поштою, електронною поштою, факсом, у телефонному режимі, подано особисто (усно або письмово).

3.10. На прохання запитувача, який особисто подав запит на інформацію в приміщенні обласної ради, відповідальний структурний підрозділ на другому друкованому примірнику запиту, що залишається у запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, що залишається в обласній раді), проставляє відмітку «Примірник запитувача» та штамп з реєстраційним номером обласної ради.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Відповідальний структурний підрозділ здійснює попередній розгляд запиту на інформацію та визначає структурний підрозділ виконавчого апарату обласної ради, який згідно з функціональними обов'язками та компетенцією володіє або має володіти запитуваною інформацією (далі – структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією), та у разі потреби уточнює необхідний для надання відповіді обсяг такої інформації.

4.2. Після попереднього розгляду запити разом із проектом резолюції надаються голові обласної ради, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3. У разі, якщо підготовка відповіді потребує часу, що перевищує встановлений чинним законодавством строк, відповідальний структурний підрозділ або структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, готує проект відповіді щодо обґрунтування продовження строків розгляду запиту на інформацію, підстав відмови чи відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, яку надає на розгляд голові обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, одночасно із запитом та проектом резолюції.

Проекти відповіді оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді.

4.4. Після розгляду запитів головою обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступником, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, вони в обов'язковому порядку повертаються до відповідального структурного підрозділу, який фіксує у базі даних виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, строк виконання та згідно з резолюцією того ж дня передає запит до структурного підрозділу, що володіє запитуваною інформацією.

4.5. Структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, протягом чотирьох робочих днів готує якісну, повну та достовірну інформацію (копії документів, інформаційні матеріали) та разом із проектом відповіді подає на підпис голові обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

4.6. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію не потребує додаткового вивчення або залучення інших структурних підрозділів, проект відповіді запитувачу готує відповідальний структурний підрозділ.

4.7. 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 із дня отримання запиту належним розпорядником.

4.8. Відповіді на запити на публічну інформацію підписує безпосередньо голова обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступник, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

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

4.10. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувачем не обумовлено інше.

4.11. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяву, клопотання, пропозицію тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається відповідальним структурним підрозділом за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», а його копія в частині інших питань – Законом України «Про звернення громадян», про що в обов'язковому порядку повідомляють запитувача – автора документа.

4.12. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання публічної інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається відповідальним структурним підрозділом за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян», про що в обов'язковому порядку повідомляють запитувача – автора документа.

4.13. 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 документа.

5. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

5.1. Обласна рада має право відмовити запитувачу 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 України «Про доступ до публічної інформації»;

особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимоги до запиту на інформацію, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та підпунктом 2.4. пункту 2. цього Порядку.

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

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

дату відмови;

мотивовану підставу відмови;

порядок оскарження відмови;

підпис.

6. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

6.1. 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 голови обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

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

прізвище, власне ім'я та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

дата 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.

7. Плата за надання інформації

7.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

7.2. 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.

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

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

Враховуючи, що визначений частиною 2 статті 29 Закону України «Про інформацію» перелік інформації, яка є предметом суспільного інтересу (інформація: яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо) не містить ознаки вичерпності, питання наявності чи відсутності суспільного інтересу в отриманні інформації відбувається із урахуванням конкретних обставин та вирішується розпорядником самостійно.

7.5. Для оплати копій документів запитувачу інформації відповідальним структурним підрозділом разом із відповіддю надсилається сформований відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради на замовлення виконавця рахунок із вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

Рахунок для оплати копій документів запитувачем формується відділом фінансово-господарського забезпечення виконавчого апарату обласної ради на підставі доповідної записки відповідального структурного підрозділу або структурного підрозділу, щодо володіє запитуваною інформацією.

7.6. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, що надаються за запитами, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7.7. Запитувана інформація надається запитувачу після отримання (поштою, особисто) документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із наданням відповіді.

Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді, про що робиться відповідний запис в обліковій картці.

7.8. У разі ненадходження до обласної ради у 20-денний строк від дня отримання запитувачем рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, підтвердження про повну оплату витрат, запит вважається виконаним.

8. Строки розгляду запитів на інформацію

8.1. Строки розгляду та надання відповіді на запит на публічну інформацію не повинні перевищувати строки, встановлені чинним законодавством.

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

8.3. 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.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

8.4. 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-и робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується за рішенням голови обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрадження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

8.5. Строк підготовки виконавцем відповіді на запит не може перевищувати чотирьох робочих днів.

9. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на публічну інформації

9.1. Голова обласної ради забезпечує організацію роботи щодо доступу до публічної інформації та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Миколаївській обласній раді.

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

9.3. Датою та часом фактичного виконання запиту на публічну інформацію виконавцем вважається дата реєстрації факту надання проекту відповіді запитувачу відповідальним структурним підрозділом згідно з резолюцією.

9.4. Персональна відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію згідно з резолюцією, ненадання інформації, надання неповної, недостовірної інформації, надання інформації, що не може бути використана під час підготовки належної відповіді, та дотримання строків розгляду у структурному підрозділі, що володіє запитуваною інформацією, покладається на начальників цих структурних підрозділів.

9.5. Про порушення строків підготовки проекту відповіді запитувачу виконавцем відповідальний структурний підрозділ невідкладно письмово інформує голову обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, для вжиття відповідних заходів.

9.6. Датою фактичного виконання запиту на інформацію обласною радою вважається дата реєстрації у реєстраційній картці та направлення відповіді запитувачу відповідальним структурним підрозділом.

9.7. Запит на інформацію знімається з контролю рішенням голови обласної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

10. Формування справ та строки зберігання запитів на інформацію

10.1. Запити на публічну інформацію після їх задоволення з усіма документами щодо їх розгляду повертаються до відділу по роботі зі зверненнями громадян виконавчого апарату обласної ради для формування справи. Формування і зберігання справ у посадових осіб виконавчого апарату, які займалися розглядом запиту, забороняється.

10.2. Справи за запитами на інформацію формуються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Миколаївській обласній раді.

10.3. Строк зберігання запитів на публічну інформацію визначається номенклатурою справ обласної ради.

10.4. Після закінчення установлених строків зберігання запити на інформацію підлягають знищенню в установленому Державною архівною службою України та Інструкцією з діловодства у Миколаївській обласній раді порядку.

11. Відповідальність за прийняття рішень, вчинення дій чи бездіяльність посадових осіб обласної ради при розгляді запитів на інформацію

11.1. Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право оскаржити рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб обласної ради до голови обласної ради або суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України, інших нормативно-процесуальних актів.

Зокрема запитувач має право оскаржити:

відмову у задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку у задоволенні запиту на інформацію;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону «Про доступ до публічної інформації»;

інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

11.2. Посадові особи обласної ради, винні у вчиненні порушень, визначених статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

12. Звітність за запитами

12.1. Відповідальний структурний підрозділ за підсумками року готує звіти про надходження та опрацювання запитів на публічну інформацію.

12.2. Звіти про надходження та опрацювання запитів на публічну інформацію розміщуються на офіційному веб-сайті обласної ради та на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних у формі відкритих даних.

Керуючий справами виконавчого
апарату обласної ради

Т.ЛАБАРТКАВА

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертної
комісії обласної ради
12 червня 2018 року № 1

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання експертно-
перевірної комісії державного
архіву Миколаївської області
22 червня 2018 року № 6

Додаток 1
до Порядку складання, подання
та розгляду запитів на інформацію
в Миколаївській обласній раді

Форма письмового запиту на інформацію
фізичної особи для подання до Миколаївської обласної ради

ЗАПИТ
на інформацію*

Розпорядник інформації: Миколаївська обласна рада

Кому: голові Миколаївської обласної ради _____
(ініціал імені та прізвище)

Прізвище, ім'я, по батькові запитувача: _____

Поштова адреса запитувача: _____

Адреса електронної пошти запитувача: _____

Номер телефонного засобу зв'язку (за наявності): _____

Прошу надати мені _____
(вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо це відомо))

Або

Я б хотів отримати доступ до _____
(загальний опис інформації)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк _____

(вказати форму надання відповіді: поштою, факсом, на електронну адресу, усно)

Дата запиту

Особистий підпис

*Запит на інформацію до Миколаївської обласної ради подається за адресою: вул. Адміральська, 22, м. Миколаїв, 54001 (1-й поверх, каб. № 105).

Запит може подаватися (відповідь на запит може бути отримано) в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою: post@mk-oblrada.gov.ua, zvern@mk-oblrada.gov.ua).

Додаток 2
до Порядку складання, подання
та розгляду запитів на інформацію
в Миколаївській обласній раді

Форма письмового запиту на інформацію
юридичної особи для подання до Миколаївської обласної ради

ЗАПИТ
на інформацію*

Розпорядник інформації: Миколаївська обласна рада

Кому: голові Миколаївської обласної ради _____
(ініціал імені та прізвище)

Найменування юридичної особи – запитувача: _____

Прізвище, ім'я, по батькові представника юридичної особи-запитувача, його посада: _____

Поштова адреса запитувача: _____

Адреса електронної пошти запитувача: _____

Номер телефонного засобу зв'язку (за наявності): _____

Прошу надати мені _____
(вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо це відомо))

Або

Я б хотів отримати доступ до _____
(загальний опис інформації)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк _____

(вказати форму надання відповіді: поштою, факсом, на електронну адресу, усно)

Дата запиту

Особистий підпис

*Запит на інформацію до Миколаївської обласної ради подається за адресою: вул. Адміральська, 22, м. Миколаїв, 54001 (1-й поверх, каб. № 105).

Запит може подаватися (відповідь на запит може бути отримано) в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою: post@mk-oblrada.gov.ua, zvern@mk-oblrada.gov.ua).

Додаток 3
до Порядку складання, подання
та розгляду запитів на інформацію
в Миколаївській обласній раді

Форма письмового запиту на інформацію
громадського об'єднання для подання до Миколаївської обласної ради

ЗАПИТ
на інформацію*

Розпорядник інформації: Миколаївська обласна рада

Кому: голові Миколаївської обласної ради _____
(ініціал імені та прізвище)

Найменування громадського об'єднання – запитувача: _____

Прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача-представника
громадського об'єднання: _____

Поштова адреса: _____

Адреса електронної пошти: _____

Номер телефонного засобу зв'язку (за наявності): _____

Прошу надати мені _____
(вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо це відомо))

Або

Я б хотів отримати доступ до _____
(загальний опис інформації)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк _____

(вказати форму надання відповіді: поштою, факсом, на електронну адресу, усно)

Дата запиту

Особистий підпис

*Запит на інформацію до Миколаївської обласної ради подається за
адресою: вул. Адміральська, 22, м. Миколаїв, 54001 (1-й поверх, каб. № 105).

Запит може подаватися (відповідь на запит може бути отримано) в
усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною
поштою: post@mk-oblrada.gov.ua, zvern@mk-oblrada.gov.ua).