

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження районної
державної адміністрації

18.06.2021 № 164

ПОРЯДОК

**складання та подання запитів на одержання публічної інформації,
розпорядником якої є Ужгородська районна державна адміністрація**

I. Загальні положення

1. Цим Порядком складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Ужгородська районна державна адміністрація (далі – Порядок), розробленим відповідно до Закону України „Про доступ 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”, Указу Президента України від 05 травня 2011 року №47/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” визначається механізм здійснення та забезпечення районною державною адміністрацією права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Ужгородська районна державна адміністрація.

2. У цьому 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 публічної інформації забезпечується шляхом:
надання інформації за запитом на публічну інформацію;
систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному вебсайті, на єдиному державному вебпорталі 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 Ужгородська районна державна адміністрація, покладаються на відділ документообігу та контролю апарату Ужгородської районної державної адміністрації (далі – відповідальний структурний підрозділ), який відповідає за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію, надання консультацій запитувачам під час оформлення запитів.

II. Складання та подання запиту на одержання публічної інформації

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

2. Запит на одержання публічної інформації може бути подано:
особисто або на поштову адресу Ужгородської районної державної адміністрації: місто Ужгород, вулиця Загорська, будинок 10;
на електронну адресу: uzh-rda@carpathia.gov.ua;
телефоном: (03122)612917, 612932.

3. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається у довільній формі.

Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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).

4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використовувати форми для подання запитів на отримання публічної інформації, які можна отримати в Ужгородській районній державній адміністрації та на офіційному вебсайті Ужгородської районної державної адміністрації.

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

6. Запит може бути поданий до Ужгородської районної державної адміністрації в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

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

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляються дата надходження та номер запиту з підписом особи, що зареєструвала запит. Така копія повертається запитувачу.

9. Інформація на запит надається безкоштовно.

10. 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. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

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

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

1. Письмові запити, надіслані поштою до Ужгородської районної державної адміністрації, у тому числі електронною, або ті, що надійшли через органи влади вищого рівня, засоби масової інформації, від інших органів, установ, організацій приймаються, обліковуються та оперативно обробляються спеціалістом відповідального структурного підрозділу з питань доступу до публічної інформації Ужгородської районної державної адміністрації.

2. Реєстрація запитів щодо надання доступу до публічної інформації здійснюється у журналі реєстрації запитів про доступ до публічної інформації.

3. Відповідальний структурний підрозділ після реєстрації та обробки запиту, залежно від змісту, в той самий день, подає його голові Ужгородської районної державної адміністрації, яким визначаються особи, відповідальні за надання відповіді запитувачу.

4. Відповідальний структурний підрозділ фіксує у журналі реєстрації запитів про доступ до публічної інформації виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, термін виконання та передає запит до відповідного структурного підрозділу Ужгородської районної державної адміністрації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається, відповідно до резолюції, структурним підрозділом Ужгородської районної державної адміністрації, який володіє запитуваною інформацією, за підписом керівника або посадової особи, що його заміщає. При цьому, у відділ документообігу та контролю апарату

Ужгородської районної державної адміністрації надаються 2 екземпляри відповіді на запит, один з яких надсилається запитувачу, а інший підшивається до справи (після зняття з контролю).

6. У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів Ужгородської районної державної адміністрації, головним виконавцем є особа, зазначена у резолюції першою (для виконання запиту їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу).

7. Відповідь на запит на одержання публічної інформації надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, за підписом керівництва Ужгородської районної державної адміністрації, яка візується керівником структурного підрозділу Ужгородської районної державної адміністрації, у володінні якого знаходиться публічна інформація та відповідальним структурним підрозділом за доступ до публічної інформації в Ужгородській районній державній адміністрації.

8. 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 надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації запиту.

9. Копія відповіді запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту зберігається відповідальним структурним підрозділом.

10. 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.

11. 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”.

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

13. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

14. Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем з обов'язковим повідомленням запитувача та відповідального структурного підрозділу.

IV. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. У разі, коли Ужгородська районна державна адміністрація відповідно до компетенції, визначеної Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, не володіє інформацією щодо якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, визначені статтею 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, заявнику повідомляється, у письмовій формі, про відмову у задоволенні запиту на інформацію.

2. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

Ужгородська районна державна адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її 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 інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

не дотримано вимог до складення 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 (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).

3. У разі, коли Ужгородська районна державна адміністрація не володіє запитуваною інформацією, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

4. У разі, коли 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 запитувача має бути повідомлено письмово не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

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

дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

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

строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

6. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Ужгородської районної державної адміністрації з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до законодавства України.

**Керівник апарату Ужгородської
районної державної адміністрації**

Руслана БОДНАРІЮК