



**ОРЖИЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ**

02.04.2019

№ 61

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію до Оржицької районної державної адміністрації та Форми подання запиту на публічну інформацію

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Полтавській області
16 квітня 2019 р. за № 226/3343

Відповідно до статей 6, 13, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статей 3, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу 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»:

1. Затвердити такі, що додаються:
 - 1) Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію до Оржицької районної державної адміністрації;
 - 2) Форму для подання запиту на публічну інформацію.
2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Оржицької районної державної адміністрації від 08 липня 2011 року № 452 «Про виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Оржицькій райдержадміністрації», зареєстроване в Оржицькому районному управлінні юстиції 14 липня 2011 року за № 9/147.
3. Юридичному сектору апарату райдержадміністрації (Колеснік Ю.М.) забезпечити у п'ятиденний термін подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Полтавській області та спільно з сектором інформаційної діяльності та взаємодії з громадськістю райдержадміністрації (Масенко Л.І.) оприлюднити в засобах масової інформації.
4. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.
5. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації Перетятка С.Г.

Виконувач обов'язків голови
районної державної адміністрації

М.Т.Боговик

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію до Оржицької районної державної адміністрації

1. Цей Порядок розроблений з метою створення механізму реалізації права фізичних, юридичних осіб, громадських об'єднань доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Оржицька районнадержавна адміністрація та її структурні підрозділи (далі – розпорядник інформації).

2. Запит на публічну інформацію (далі – Запит) подається суб'єктами, визначеними в пункті 1 цього Порядку, до розпорядника інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

3. Запит подається в довільній формі.

4. Запит повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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).

5. Для подання письмового Запиту запитувач може використати форму, затверджену розпорядником інформації.

6. Запит може бути подано особисто до сектору інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Оржицької районної державної адміністрації (у структурних підрозділах райдержадміністрації – до призначених відповідальних осіб, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації), у робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

7. Під час подання Запиту запитувач зазначає зручний для нього форму отримання інформації.

8. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий Запит, його оформляє завідувач сектору інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Оржицької районної державної адміністрації (у структурних підрозділах райдержадміністрації – призначені відповідальні особи) із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в Запиті та надає копію Запиту особі, яка його подала.

9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії Запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера Запиту. Така копія повертається запитувачу.

Завідувач сектору інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації

Л.І.Масенко

ФОРМА ПОДАННЯ ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник
інформації

Оржицька районна державна
адміністрація
вул. Центральна, 24, смт Оржиця
37700/ найменування та адреса
структурного підрозділу
райдержадміністрації

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації,

прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних

осіб та громадських об'єднань

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)

Запитовану 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

за телефоном _____

(дата)

(підпис)

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Оржицької районної державної адміністрації та її структурних підрозділів, розміщується на веб-сайті Оржицької районної державної адміністрації www.orjusa.adm-pl.gov.ua.

2. Запит до Оржицької районної державної адміністрації може бути поданий:

на поштову адресу: вул. Центральна, 24, смт Оржиця Полтавської області, 37700 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

на електронну адресу: orjiza_rda@adm-pl.gov.ua;

телефаксом: (5357) 91-2-03;

за телефоном: (5357) 91-1-36.

Інформацію про поштові, електронні адреси, номери телефаксів та телефонів структурних підрозділів райдержадміністрації можна отримати на веб-сайті Оржицької районної державної адміністрації.

Додаткова інформація про роботу з інформаційними запитами розміщена на веб-сайті Оржицької районної державної адміністрації в рубриці «Публічна інформація».

3. Запит може бути подано особисто до сектору інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Оржицької районної державної адміністрації або посадовим особам структурних підрозділах райдержадміністрації, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, у робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. Форму запиту можна отримати в Оржицькій районній державній адміністрації за адресою: вул. Центральна, 24, смт Оржиця, 37700, кімната 15.

У структурних підрозділах райдержадміністрації – у посадових осіб, відповідальних за організацію доступу до публічної інформації.

5. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

6. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту.

7. 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.

8. У разі, коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути подовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

9. Інформація на запит надається безоплатно.

10. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 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. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

11. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

1) Оржицька районна державна адміністрація, її структурні підрозділи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх 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 10 цих приміток;

4) не дотримано вимог щодо 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 (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).

Завідувач сектору інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю райдержадміністрації

Л.І.Масенко