

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження першого заступника голови
районної державної адміністрації
25.05.2011 № 249/11-р

(із змінами, внесеними розпорядженням
голови районної державної адміністрації
від 28.11.2017 № 564/2017-р)

ПОРЯДОК

доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Новоушицька районна державна адміністрація

1. Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Райдержадміністрація – є розпорядником інформації, що була отримана, створена у процесі виконання нею повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації» або яка знаходиться у її володінні.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Письмовий запит подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форми запиту на інформацію, які можна отримати в кабінеті, визначеному місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію (каб. 204 адміністративного приміщення райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації, вул.Подільська, 17, смт Нова Ушиця Хмельницької області), інформаційному стенді та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

4. Запит на інформацію 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 в письмовій формі.

5. Запит надсилається на юридичну адресу райдержадміністрації (32600, смт Нова Ушиця Хмельницької області, вул. Подільська, 17), електронною поштою за адресою: admin@nu-rda.gov.ua», факсом або телефоном ((03847) 21878), або передається відповідальній особі.

6. Запити на отримання публічної інформації, отримані телефоном оформляються головним спеціалістом загального відділу апарату райдержадміністрації, до повноважень якої належить організація роботи щодо публічної інформації або особою, яка його заміщує шляхом внесення відомостей до відповідної форми інформаційного запиту.

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє головний спеціаліст

загального відділу апарату райдержадміністрації, до повноважень якої належить організація роботи щодо публічної інформації або особа, яка його заміщує.

У такому разі у запиті зазначається прізвище та ініціали особи, яка його заповнила, номер службового телефону, копія запиту надається особі, яка його подала.

8. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до райдержадміністрації (у тому числі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) реєструються загальним відділом апарату райдержадміністрації.

9. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

10. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації») не розглядаються.

11. Головою райдержадміністрації залежно від змісту запит направляється безпосередньому виконавцю.

12. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Після підписання відповідь реєструється в загальному відділі апарату райдержадміністрації і надсилається адресату.

13. Районна державна адміністрація надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

14. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

15. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, районна державна адміністрація може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

16. У разі, коли районна державна адміністрація, відповідно до компетенції, визначеної Законом України «Про місцеві державні адміністрації», не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені у статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вона відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що заявник повідомляється письмово.

Якщо районній державній адміністрації відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит переадресується відповідній структурі разом із супровідним листом.

17. Рішення, дії чи бездіяльність райдержадміністрації можуть бути оскаржені до голови райдержадміністрації, голови облдержадміністрації, вищого органу або суду.

Оскарження рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.