ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації

29 жовтня 2018 року № 21-ОД

Порядок

організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації

у відділі адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації

І. Загальні положення

1. Порядок організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у відділі адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації (далі - Порядок) розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), 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», права на доступ до публічної інформації», з метою створення належних механізмів реалізації права на доступ до публічної інформації за максимально спрощеною процедурою.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є відділ адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації (далі – відділ адміністративно-дозвільних процедур).

4. Доступ до публічної інформації розпорядником якої є відділ адміністративно-дозвільних процедур, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на інформацію.

5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та громадські об'єднання без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

6. У разі отримання відділом адміністративно-дозвільних процедур, листа, який містить ознаки і запиту на інформацію, і звернення громадянина, він має бути розглянутий у відповідних частинах і за відповідними процедурами і як запит в порядку, передбаченому Законом України «Про доступ до публічної інформації», і як звернення в порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

7. Відповідальним за реєстрацію, систематизацію, опрацювання інформації, що надається за запитами на інформацію (далі-запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є адміністратор відділу адміністративно-дозвільних процедур Арбузинської районної державної адміністрації (далі - відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур), визначений наказом.

II. Складання та подання запитів на інформацію

1. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані в усній формі, письмовій, за телефоном, факсом, електронною поштою за вибором запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити: прізвище, ім'я, по батькові (найменування для юридичної особи) 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.

4. Відсутність або наявність неповної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3 розділу II цього Порядку, відповідно до частини 1 статті 22 Закону є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений цим Законом строк. Інформація на запит, який містить лише адресу електронної пошти, надсилається запитувачу на вказану ним електронну адресу.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на отримання публічної інформації, затверджених наказом начальника відділу адміністративно-дозвільних процедур від 26 вересня 2018 року № 10-ОД, зареєстрованих в Головному територіальному управлінні юстиції у Миколаївській області 01 листопада 2018 року за № 266/3179, які можна отримати у відповідальної особи відділу або на офіційному веб-сайті Арбузинської районної державної адміністрації.

6. У випадку надходження запиту на отримання 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур перевіряє обгрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі визначення терміновості запиту необгрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

7. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі надання великого обсягу інформації або необхідності її пошуку серед значної кількості даних, строк розгляду запиту продовжується до двадцяти робочих днів, про що повідомляється запитувачу у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

ІІІ. Отримання, реєстрація та облік запитів на інформацію

1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються відділом адміністративно-дозвільних процедур у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер - з 08.00 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 15.45) за винятком часу обідньої перерви (з 12.00 до 12.45).

2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, які адресовані керівництву відділу або відділу в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримує відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур.

3.Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані начальнику відділу або відділу адміністративно-дозвільних процедур в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу відділу адміністративно-дозвільних процедур :arbcnap@ukr.net

4. Відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур періодично (але не рідше ніж три рази протягом робочого дня - о 10.00, 13.00, 16.00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу.

5. У випадку якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати його як запит в розумінні Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відділ адміністративно-дозвільних процедур райдержадміністрації залучає юридичний сектор апарату Арбузинської районної державної адміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

6. Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву відділу або відділу адміністративно-дозвільних процедур райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальною особою відділу адміністративно-дозвільних процедур за телефоном (05132) 3-09-22. Відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 3 розділу II цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

7. Отримання запитів на публічну інформацію на особистому прийомі громадян здійснюється посадовими особами, що здійснюють особистий прийом, згідно затверджених графіків.

8. Усі запити на доступ до публічної інформації, що надійшли до відділу адміністративно-дозвільних процедур, незалежно від способу та форми їх одержання, підлягають обов’язковій реєстрації.

9. Для ведення системи обліку запитів на доступ до публічної інформації використовується Журнал обліку запитів на отримання публічної інформації. На кожний окремий запит оформляється відповідна реєстраційна картка.

10. При реєстрації запитів до реєстраційної картки вводяться такі елементи: дата надходження; реєстраційний індекс; прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання (місце знаходження); статус (фізична, юридична особа, громадське об'єднання); категорія (соціальний стан) запитувача; спосіб надсилання запиту (письмово, електронною поштою, за телефоном, факсом, подано особисто); порушені питання - короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище її автора, виконавець, термін виконання; дата надання відповіді, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

11. Під час опрацювання запитів обробка персональних даних запитувачів здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

12. У разі отримання запиту в електронній формі, він роздруковується на паперових носіях.

13. Для реєстрації запитів на отримання публічної інформації на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому, вільному від тексту місці запиту, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи, проставляється штамп, на відтиску якого зазначаються дата реєстрації запиту, час та його реєстраційний індекс.

14. На прохання особи, яка подала запит на отримання публічної інформації відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який запитувач залишає собі (у разі його автентичності першому екземпляру запиту, що залишається у відділі).

15. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та копії відповідей на запити формуються у справи та зберігаються в архіві відділу адміністративно-дозвільних процедур.

IV. Процес розгляду запитів на доступ до публічної інформації

1.Первинний розгляд запитів на доступ до публічної інформації, які адресовані начальнику відділу та накладання резолюцій із дорученнями на розгляд та підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює начальник відділу адміністративно-дозвільних процедур.

2. Після накладання резолюції запити передаються відповідальній особі відділу адміністративно-дозвільних процедур райдержадміністрації, яка заносить зміст доручення до Журналу обліку запитів на отримання публічної інформації та передає запит відповідальному виконавцю.

3. Резолюція оформляється протягом шести робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів зі строком розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом однієї години після реєстрації запиту.

4. У разі якщо відділ не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо, хто володіє такою інформацією, запит протягом п'яти робочих днів надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

5. Відповідальна особа відділу не рідше, ніж два рази на день (з 10.00 та о 16.00) передає через розносну книгу відповідальному виконавцю запити (якщо такі є), які згідно з дорученням мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити зі строком розгляду у 48 годин передаються на розгляд відразу після накладання резолюції.

6. Відповідальні виконавці розглядають запит та готують відповідь на нього. У разі необхідності до відповіді додаються копії документів. Строк підготовки проекту відповіді не може перевищувати чотирьох робочих днів, а у разі термінового запиту 12 годин.

7. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований відповідальним виконавцем, керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька відповідальних виконавців, проект відповіді візують всі відповідальні виконавці та керівники таких структурних підрозділів), передається до відділу адміністративно-дозвільних процедур для підписання та відправлення запитувачу.

8. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів за погодженням із посадовою особою, яка надала доручення на розгляд запиту.

9. Після підписання відповіді на запит начальником відділу, відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур реєструє та забезпечує відправлення відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.

10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом начальника або працівника відділу адміністративно-дозвільних процедур, а також копії документів скануються та відправляються електронною поштою.

11. Відділ адміністративно-дозвільних процедур має право відмовити у задоволенні запиту на інформацію у випадках, передбачених Законом, про що у письмовій формі повідомляється запитувачу.

V. Процес контролю за дотриманням строків розгляду запитів на інформації

1. Відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур, здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей відповідальними виконавцями.

2. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу відповідальна особа відділу адміністративно-дозвільних процедур протягом одного робочого дня інформує про цей факт посадову особу, яка надала доручення для опрацювання запиту на інформацію, для вжиття відповідних заходів реагування.

Начальник відділу

адміністративно-дозвільних процедур

-адміністратор Арбузинської районної

державної адміністрації

Миколаївської області Н. БЛЮДО