

статт. 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» 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 інформацію, які можна отримати в уповноваженому підрозділі або на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

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, посадові особи уповноваженого підрозділу перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

8. 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.

6. Працівники уповноваженого підрозділу не рідше, ніж два рази на день (о 10.00 та о 14.00) передають через відділ діловодства і контролю апарату облдержадміністрації запити з відповідною резолюцією до структурних підрозділів облдержадміністрації, які згідно з дорученням мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити зі строком розгляду у 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам облдержадміністрації відразу після накладання резолюції.

7. Відповідальні працівники структурних підрозділів облдержадміністрації невідкладно (протягом однієї години після отримання повідомлення про надходження запитів) отримують запити у відділі діловодства і контролю апарату облдержадміністрації.

8. Структурні підрозділи облдержадміністрації 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.

9. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

10. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують керівники всіх таких структурних підрозділів), передається до уповноваженого підрозділу для підписання та відправлення запитувачу.

11. Відповіді на запити, адресовані облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного структурного підрозділу чи посадової особи, надаються за підписом першого заступника, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації із урахуванням затвердженого розподілу обов'язків з реалізації повноважень, передбачених Законом України «Про місцеві державні адміністрації».

12. 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.

13. У разі продовження строку розгляду запиту відповідний структурний підрозділ облдержадміністрації, на розгляді у якому знаходиться запит, не змінює терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа запитувачу про подовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження.

14. Керівники відповідних структурних підрозділів облдержадміністрації несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотриманням строків їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом відповідей.

15. Після підписання відповіді на запит керівництвом облдержадміністрації, працівник уповноваженого підрозділу реєструє та забезпечує відправлення відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.

облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації, облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного адресата. Запити, адресовані до структурних підрозділів облдержадміністрації, розглядаються уповноваженими відділами (секторами, посадовими особами) відповідних структурних підрозділів згідно з порядками, визначеними цими структурними підрозділами.

8. Уповноважений підрозділ відповідає за реєстрацію, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

## 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



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

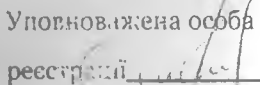
Миколаївської обласної

державної адміністрації

26 травня 2016 року № 207-р

ЗАРЕЄСТРОВАНО В ГОЛОВНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ  
УЧРЕДЖЕННІ ЮСТИЦІЇ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

« 07 » травня 20 16 р. № 104/2435

Уповноважена особа органу державної  
реєстрації  Y.V. Pirosova

### Порядок

організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у  
Миколаївській обласній державній адміністрації

#### I. Загальні положення

1. Порядок організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Миколаївській обласній державній 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», розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 06 червня 2011 року №173-р «Про

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Миколаївської обласної

державної адміністрації

26 травня 2016 року № 207-р

ЗАРЕЄСТРОВАНО В ГОЛОВНОМУ ТЕРИТОРІАЛЬНОМУ  
УПРАВЛІННІ ЮСТИЦІЇ У МИКОЛАЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

« 27 » червня 2016 р. № 104/2435

Уповноважена особа органу державної  
реєстрації *Т.В. Писова*

#### Порядок

організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у  
Миколаївській обласній державній адміністрації

#### I. Загальні положення

1. Порядок організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Миколаївській обласній державній 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», розпоряджень голови Миколаївської обласної державної адміністрації від 06 червня 2011 року №173-р «Про

забезпечення виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та від 09 червня 2011 року №181-р «Про забезпечення реалізації 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 Миколаївська обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація).

4. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація, забезпечується шляхом надання інформації за запитом 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 облдержадміністрацією листа, який містить ознаки і запит 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. Відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації є уповноваженим підрозділом з питань надання доступу до публічної інформації (далі - уповноважений підрозділ) за запитом, адресованим голові облдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови



16. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом керівництва облдержадміністрації, а також копії документів скануються та відправляються електронною поштою.

17. Облдержадміністрація 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. Відповідальні працівники уповноваженого підрозділу здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами облдержадміністрації.

2. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу структурним підрозділом облдержадміністрації, відповідальні працівники уповноваженого підрозділу протягом одного робочого дня інформують про цей факт посадову особу, яка надала доручення для опрацювання запиту на інформацію, для вжиття відповідних заходів реагування.

Начальник відділу роботи із  
зверненнями громадян апарату  
Миколаївської обласної  
державної адміністрації

В.І.Продан



згідно з  
зверненням

МИКОЛАЇВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

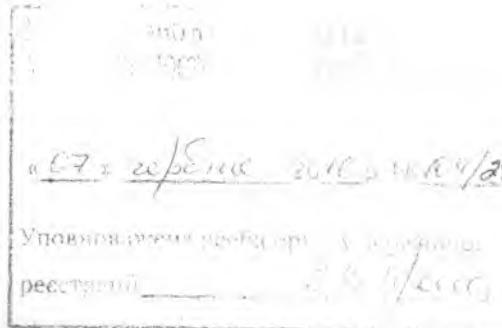
## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

26.05.2016

Миколаїв

№ 207-р

Про затвердження Порядку організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Миколаївській обласній державній адміністрації



Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 2, 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», 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», з метою створення належних механізмів реалізації права на доступ до публічної інформації за максимально спрощеною процедурою і визначення порядку взаємодії структурних підрозділів Миколаївської обласної державної адміністрації з організації роботи щодо розгляду запитів на інформацію:

1. Затвердити Порядок організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Миколаївській обласній державній адміністрації, що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Миколаївської обласної державної адміністрації забезпечити дотримання вимог Порядку організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у Миколаївській обласній державній адміністрації.

3. Відділу роботи із зверненнями громадян апарату Миколаївської обласної державної адміністрації (Продану В.І.) подати це розпорядження на державну реєстрацію до головного територіального управління юстиції у Миколаївській області.

4. Управлінню інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Миколаївської обласної державної адміністрації (Мартиросову С.В.) довести це розпорядження до відома населення через засоби масової інформації.

5. Це розпорядження набирає чинності з дня його опублікування в засобах масової інформації.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Миколаївської обласної державної адміністрації Ничипорчука А.Г.

Голова Миколаївської обласної  
державної адміністрації

В.І. Меріков

Аркуш погодження додається