

### Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

17. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 5 цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

18. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до облдержадміністрації фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до облдержадміністрації наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

19. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюються в окремій підсистемі "Запити публічної інформації". На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка в електронній системі, в якій, крім даних, зазначених у пункті 5 цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

20. При реєстрації в електронній системі документообігу запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:  
 статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;  
 територією знаходження запитувача: райони області, міста обласного значення, інші області тощо;  
 тематикою запиту;  
 способом отримання запиту: письмово, електронною поштою, телефоном, факсом, подано особисто.

21. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративному будинку облдержадміністрації, працівник сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації проставляє реєстраційний номер на другому примірнику запиту, який запитувач залишає собі, або на ксерокопії.

22. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації.

### Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

23. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, внесення пропозицій для вчинення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснюють працівники сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації (далі – працівники сектору) та передають першому заступнику, заступникам голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

24. Після розгляду запиту з відповідною резолюцією працівниками сектору передаються до структурних підрозділів облдержадміністрації та її апарату (далі – структурні підрозділи), які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам негайно після накладення резолюції.

25. Структурні підрозділи розглядають запит та готують проект відповіді за підписом першого заступника, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.

26. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках.

До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

27. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати чотирьох робочих днів з дня реєстрації.

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

29. Проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у разі коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), подається на підпис першому заступнику, заступнику голови облдержадміністрації, керівнику апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень.