

30. При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу працівниками сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації.

31. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін його розгляду може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів.

32. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідний структурний підрозділ, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження та у відповідності із пунктом 30 цього Порядку.

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

34. Після підписання у першого заступника, заступника голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень та реєстрації, відповідь на запит із додатками передається загальному відділу апарату облдержадміністрації для невідкладного надсилання запитувачу.

Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

35. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є структурні підрозділи, а також особи, визначені в резолюції керівництва облдержадміністрації, та безпосередні виконавці.

36. У разі порушення структурним підрозділом термінів підготовки проекту відповіді запитувачу працівники сектору доступу до публічної інформації та із захисту персональних даних апарату облдержадміністрації протягом одного робочого дня інформують про цей факт голову облдержадміністрації для вжиття відповідних заходів.

Керівник апарату
адміністрації

О.Корнійчук

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Рівненської обласної
державної адміністрації
24.12.2014 № 673

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник: Рівненська обласна державна адміністрація
(м. Рівне, майдан Просвіти, 1)

Запитувач:

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,

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

осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

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)

Запитувану 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)

Керівник апарату
адміністрації

О.Корнійчук