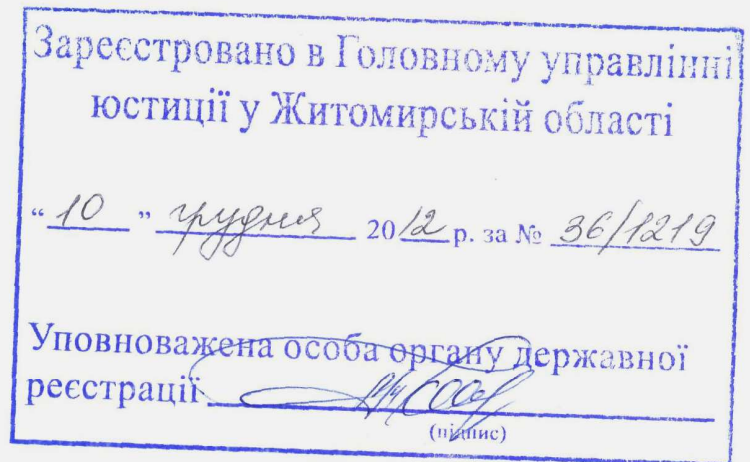


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ головного управління
економіки Житомирської обласної
державної адміністрації
28.11.2012 № 80



Порядок
складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної
інформації, розпорядником якої є головне управління економіки
Житомирської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою організації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є головне управління економіки Житомирської обласної державної адміністрації (далі головне управління).

1.2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

1.3. У разі подання запиту до головного управління інформація надається відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Порядку.

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній

формі.

1.5. Запит на інформацію має містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

1.6. Запитувач має право звернутися із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення форми для подання запиту на інформацію, затверджену наказом головного управління.

1.8. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє працівник відповідальний за організацію доступу до публічної інформації, обов'язково зазначивши в запиті своє прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

1.9. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту, у разі відсутності такої вимоги - письмово чи у спосіб, яким отримано запит.

1.10. 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

1.11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку її серед значної кількості даних, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку відповідальний за організацію доступу до публічної інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

II. Отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запит подається:

на поштову адресу: 10014, м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25;

на електронну адресу: economika@zt.ukrtel.net;

телефаксом: (0412)47-45-78;

за телефоном: (0412) 47-38-83.

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою та адресовані керівництву головного управління без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримує відповідальний працівник головного управління та невідкладно (протягом години з моменту отримання) здійснює їх реєстрацію.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації надіслані електронною поштою, адресовані керівництву головного управління без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримує відповідальний працівник головного управління, який періодично, але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня перевіряє наявність надходження нових запитів на електронну адресу та здійснює їх реєстрацію.

2.4. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати його як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучається головний спеціаліст-юрисконсульт головного управління для невідкладного надання правової допомоги і ідентифікації документа.

2.5. Запити щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву головного управління або головному управлінню без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та(оформляються відповідальним працівником по роботі із зверненнями громадян апарату головного управління за спеціально визначеним для цього номером телефону.

2.6. Після реєстрації запити подаються на розгляд керівництву головного управління, після чого в установленому порядку направляються до визначених структурних підрозділів для опрацювання та підготовки відповіді.

2.7. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном або факсом головного управління відповідальний працівник приймає запит у телефонному режимі і на його підставі заповнює форму

запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених пунктом 1.5. цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

III. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації.

3.1. Запити щодо надання публічної інформації реєструються відповідальним працівником у день надходження запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації, подані електронною поштою, при реєстрації дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту телефоном, запит реєструється відповідно до вимог пункту 2.6. Порядку.

3.3. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється штамп із зазначенням розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

IV. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації.

4.1. Запит розглядається та готується проект відповіді за підписом керівництва головного управління відповідно до статті 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

4.2. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді, у разі потреби, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

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

4.4. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який його готував (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують усі керівники), передається до уповноваженого підрозділу для підписання та відправлення. Дата та час передачі проекту відповіді фіксуються уповноваженим структурним підрозділом у відповідному журналі.

4.5. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом керівництва управління та копії документів скануються і відправляються електронною поштою.

4.6. У разі продовження терміну розгляду запиту керівництвом головного управління, відповідний структурний підрозділ управління, на

розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження.

Зазначений лист надається до уповноваженого структурного підрозділу в порядку, передбаченому пунктом 4.4. цього Порядку.

4.7. Інформація на запит надається безкоштовно.

V. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на інформацію

5.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у випадках, обумовлених статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

5.2 Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбаченні Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

VI. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

6.1. Відповідальні працівники уповноваженого підрозділу здійснюють контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами головного управління.

6.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом головного управління завдання з розгляду запиту вважається дата та час реєстрації його у відповідному журналі роботи із зверненнями громадян апарату головного управління.

**Заступник начальника головного управління
– начальник управління інвестицій та
зовнішньоекономічної діяльності**



Н.П.Арендарчук