



УКРАЇНА

ЖИТОМИРСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

голови обласної державної адміністрації

04.03.2019

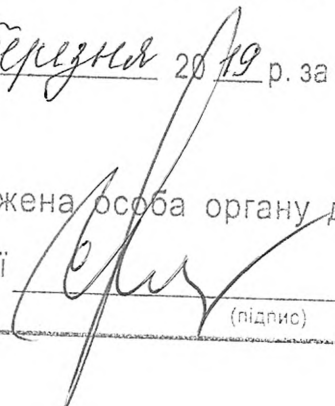
№ 70

Про розгляд запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація

Зареєстровано в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області

„ 27 ” березня 2019 р. за № 221620

Уповноважена особа органу державної реєстрації

 (підпис)

Відповідно до статті 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 забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Житомирської обласної державної адміністрації, а також до інформації, що становить суспільний інтерес:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Житомирській обласній державній адміністрації, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження голови Житомирської обласної державної адміністрації від 05 червня 2014 року №149 «Про розгляд запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація», зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Житомирській області 23 червня 2014 року за № 6/1248.

3. Це розпорядження набирає чинності після його державної реєстрації,

але не раніше дня офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату облдержадміністрації Шатила О.А.

Голова адміністрації



Ігор ГУНДИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
Житомирської обласної  
державної адміністрації  
04 березня 2019 року № 70

Зареєстровано в Головному територіальному  
управлінні юстиції у Житомирській області

" 27 " березня 2019 р. за № 22/1620

Уповноважена особа органу державної  
реєстрації

(підпис)

## ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації  
в Житомирській обласній державній адміністрації

### І. Загальні положення

1. Порядок складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в Житомирській обласній державній адміністрації (далі - Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ 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» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація).

2. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

3. Наповнення інформацією офіційного веб-сайту Житомирської обласної державної адміністрації та оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації здійснюється управлінням інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації.

За надання публічної інформації до управління інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю облдержадміністрації відповідають керівники структурних підрозділів облдержадміністрації до сфери діяльності яких безпосередньо належить така інформація.

4. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній, письмовій чи іншій формі (особисто, поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

5. Запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) 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.

6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеній у пункті 5 розділу I цього Порядку, відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми (додається), яку можна отримати в управлінні документообігу та роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації, яке є відповідальним за надання доступу до публічної інформації (далі – уповноважений підрозділ), та на офіційному веб-сайті облдержадміністрації: <http://www.oda.zt.gov.ua/>.

8. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа уповноваженого підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

9. Розпорядник інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. У випадку надходження запиту на інформацію, що 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання.

Відповідальна особа уповноваженого підрозділу перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідного запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

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

## **II. Отримання запитів щодо надання публічної інформації**

1. Запит подається:

на поштову адресу: майдан імені С. П. Корольова, 1, м. Житомир, 10014

на електронну адресу: [zvern@oda.zt.gov.ua](mailto:zvern@oda.zt.gov.ua)

телефаксом: (0412) 47-51-49

за телефоном: (0412) 47-14-17

2. Письмові запити щодо надання інформації, надіслані поштою та адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримує уповноважений підрозділ та здійснює реєстрацію в день отримання у відповідній картотеці системи електронного документообігу (далі – СЕД).

3. Запити щодо надання інформації надіслані електронною поштою і адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на зазначену в пункті 1 розділу II цього Порядку електронну адресу облдержадміністрації. Відповідальні працівники уповноваженого підрозділу періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня) перевіряють наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються у відповідній картотеці СЕД в день отримання.

4. Запити щодо надання інформації, адресовані керівництву облдержадміністрації або облдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформляються відповідальними працівниками уповноваженого підрозділу за визначеним в пункті 1 розділу II цього Порядку номером телефона.

5. При зверненні із запитом на отримання інформації телефонним зв'язком структурні підрозділи апарату облдержадміністрації переадресовують запитувача за номером телефона, який зазначено у пункті 1 розділу II цього Порядку. Аналогічний порядок переадресації застосовується при надсиланні запиту факсом.

Працівники уповноваженого підрозділу приймають запит, викладений у телефонному режимі, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у

пункті 5 розділу I цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

6. 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 працівниками уповноваженого підрозділу залучаються працівники юридичного управління апарату облдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

### **III. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації**

1. Діловодство за запитами на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства.

2. Матеріали щодо роботи із запитами на інформацію долучаються до відповідної номенклатурної справи уповноваженого підрозділу.

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

4. Запити щодо надання інформації, подані електронною поштою, реєструються і попередньо роздруковуються на папері. При отриманні усного запиту чи запиту телефоном працівники уповноваженого підрозділу власноруч заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.

5. 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**

1. Розгляд по суті запиту на інформацію та підготовка проекту відповіді здійснюється виконавцями на підставі резолюції керівництва облдержадміністрації.

2. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох виконавців, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є виконавець, зазначений першим у резолюції.

3. Проект відповіді, завізований керівником структурного підрозділу, який його готував (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), подається на підпис керівництву облдержадміністрації у 2 примірниках. До проекту відповіді, у разі потреби, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

4. Підписана відповідь на запит, передається до уповноваженого підрозділу для реєстрації та відправлення.

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

6. У разі продовження терміну розгляду запиту керівництвом облдержадміністрації відповідний структурний підрозділ облдержадміністрації, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, визначеного законодавством, 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 в пункті 3-4 розділу IV цього Порядку.

7. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається відкрита запитувана інформація. Зміст відповіді на запит підлягає погодженню співробітником режимно-секретного підрозділу облдержадміністрації.

8. У разі якщо разом з проханням надати публічну інформацію запит містить прохання надати також інформацію, що не стосується публічної, відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, надається запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, про що він повідомляється у відповіді на запит на інформацію.

9. Інформація на запит надається безкоштовно.

10. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом понад 10 сторінок (крім запитів, що надсилаються електронною поштою), запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

11. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк затверджується розпорядженням голови облдержадміністрації.

12. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

13. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний надіслати цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

Такі запити надсилаються відповідному розпоряднику інформації із супровідним листом за підписом голови, заступника голови або керівника апарату облдержадміністрації.

## **V. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на інформацію, контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

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

1) якщо облдержадміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) не дотримано вимог до оформлення запиту на публічну інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

4) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком.

2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі. У разі коли в запиті не зазначено поштову адресу, надсилається повідомлення про відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію, на адресу електронної пошти.

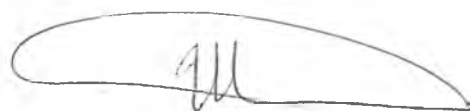
3. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

4. Відповідальний працівник уповноваженого підрозділу здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів на інформацію та підготовки проектів відповідей виконавцями.

5. Датою та часом фактичного виконання відповідним структурним підрозділом облдержадміністрації завдання з розгляду запиту на інформацію вважається дата та час реєстрації його у відповідній картотечі СЕД.

6. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені у встановленому законом порядку.

Керівник апарату  
адміністрації



Олексій ШАТИЛО



Додаток  
до Порядку складання,  
подання та розгляду запитів  
щодо надання публічної  
інформації в Житомирській  
обласній державній  
адміністрації  
(пункт 7 розділу I)

### Форма запиту на інформацію

Розпорядник \_\_\_\_\_  
інформації (найменування розпорядника інформації)

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)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк *(необхідне  
вказати)*:

на поштову адресу \_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,  
будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_  
телефаксом \_\_\_\_\_  
за телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)