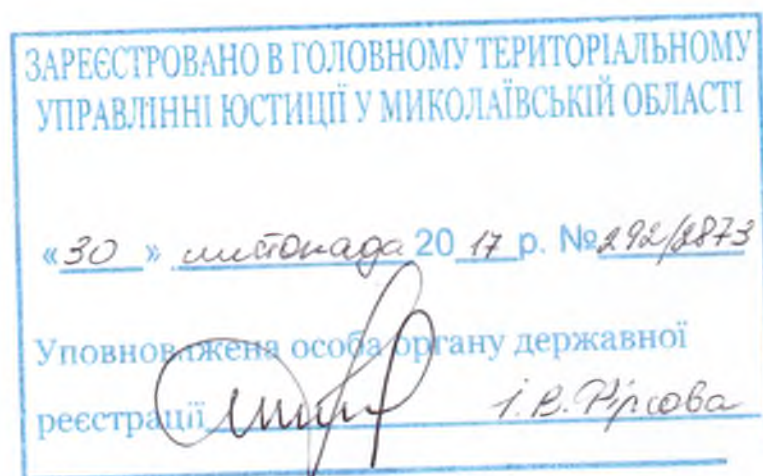


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ департаменту  
економічного розвитку та  
регіональної політики  
Миколаївської обласної  
державної адміністрації

23 листопада 2017 року № 87/ ОД



## Порядок

організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у  
департаменті економічного розвитку та регіональної політики  
Миколаївської обласної державної адміністрації

### I. Загальні положення

1. Порядок організації роботи з розгляду запитів на отримання публічної інформації у департаменті економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської обласної державної 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 департамент економічного розвитку та регіональної політики Миколаївської обласної державної адміністрації (далі – департамент).

4. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є департамент, забезпечується шляхом надання інформації за запитами 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 департаментом листа, який містить ознаки і запиту 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. Відповідальним за реєстрацію, систематизацію інформації, що надається за запитами на інформацію (далі – запити), контроль за їх розглядом та надання консультацій під час оформлення запитів є головний спеціаліст відділу обліку, організаційно-контрольної та мобілізаційної роботи департаменту (далі – відповідальна особа департаменту).

## 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 статті 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 у відповідальній особі департаменту або на офіційному веб-сайті департаменту.

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, відповідальна особа департаменту перевіряє 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.

7. 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.

### III. Отримання, реєстрація та облік запитів на інформацію



1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються відповідальною особою департаменту у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер - з 08.00 до 17.00, у п'ятницю - з 08.00 до 15.45) за винятком часу обідньої перерви (з 12.00 до 12.45).

3. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти надсилаються на спеціальну електронну адресу департаменту – [esopom@mk.gov.ua](mailto:esopom@mk.gov.ua). Відповідальна особа департаменту періодично (але не рідше ніж три рази протягом робочого дня - о 10.00, 13.00, 16.00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу.

4. Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальною особою департаменту. Відповідальна особа департаменту приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 3 розділу II цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

5. Усі запити на доступ до публічної інформації, що надійшли до департаменту, незалежно від способу та форми їх одержання, підлягають обов'язковій реєстрації.

6. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 3 розділу II цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

7. Для ведення системи обліку запитів на інформацію використовується автоматизована програма електронного документообігу. На кожний окремий запит в електронній системі оформляється відповідна реєстраційна картка.

8. Під час автоматизованої реєстрації запитів до реєстраційної картки вводяться такі елементи: дата надходження; реєстраційний індекс; прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання (місце знаходження); статус (фізична, юридична особа, громадське об'єднання); категорія (соціальний стан) запитувача; спосіб надсилання запиту (письмово, електронною поштою, за телефоном, факсом, подано особисто); порушені питання - короткий зміст, індекси; зміст і дата резолюції, прізвище її автора, виконавець, строк виконання; дата надання відповіді, прийняті рішення, дата зняття з контролю; номер справи за номенклатурою.

9. Під час опрацювання запитів обробка персональних даних запитувачів здійснюється з урахуванням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

10. У разі отримання запиту в електронній формі, він роздруковується на паперових носіях.

11. Для реєстрації запитів на отримання публічної інформації на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому, вільному від тексту місці запиту, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи, проставляється штамп, на відтиску якого зазначаються дата реєстрації запиту, час та його реєстраційний індекс.

12. На прохання особи, яка подала запит на отримання публічної інформації, відповідальна особа департаменту проставляє штамп з реєстраційним номером на другому друкованому екземплярі запиту, який

запитувач залишає собі (у разі його автентичності першому екземпляру запити, що залишається в департаменті).

13. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та копії відповідей на запити формуються у справі та зберігаються в архіві департаменту протягом двох років з дати реєстрації.

#### IV. Розгляд запитів на отримання публічної інформації

1. З моменту здійснення реєстрації запити, запит передається директору департаменту, який здійснює первинний розгляд запити та накладає резолюції із дорученням на підготовку відповіді.

2. З резолюцією директора департаменту запит повертається відповідальній особі департаменту, яка заносить зміст доручення до автоматизованої програми електронного документообігу та передає запит відповідальному виконавцю.

3. Резолюція оформляється протягом шести робочих годин з часу реєстрації запити. Для термінових запитів зі строком розгляду 48 годин резолюція оформляється протягом однієї години після реєстрації запити.

4. У нижньому лівому куті аркушу з резолюцією директора департаменту проставляється контрольна дата відправки відповіді на запит.

5. У разі якщо департамент не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо, хто володіє такою інформацією, запит протягом п'яти робочих днів надсилається належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку

розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

6. Відповідь на запит має бути надано у строки, встановлені статтею 20 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7. Відповідь на запит надається в спосіб, обраний запитувачем. У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в департаменті.

8. 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.

9. У разі продовження строку розгляду запиту відповідальний виконавець, на розгляді у якого знаходиться запит за резолюцією директора департаменту, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа запитувачу про подовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин подовження.

10. Письмова відповідь на запит візується керівниками структурних підрозділів департаменту, які брали участь у її підготовці, та подається на підпис директору департаменту.

11. Після підписання відповіді на запит директором департаменту, відповідальна особа департаменту реєструє та забезпечує відправлення відповіді з додатками, якщо вони є, на адресу запитувача.



12. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом директора департаменту, а також копії документів скануються та відправляються електронною поштою.

13. За результатами розгляду запиту відповідальна особа департаменту робить відповідні відмітки про виконання в автоматизованій програмі електронного документообігу.

#### V. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на інформації

1. Відповідальна особа департаменту здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей посадовими особами департаменту, які визначені резолюцією директора департаменту відповідальними за розгляд та підготовку відповіді на запит.

2. У разі порушення термінів підготовки проекту відповіді запитувачу відповідальна особа департаменту протягом одного робочого дня інформує про цей факт директора департаменту для вжиття відповідних заходів реагування.

Директор департаменту економічного  
розвитку та регіональної політики  
Миколаївської обласної державної  
адміністрації



М.В.Васильєва