

Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в головному управлінні поширюється на всі запити на публічну інформацію, отримані головним управлінням, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи до головного управління надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

1.3. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2. Оформлення запиту на інформацію

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

2.2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

2.3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).

2.4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайт розпорядника.

2.5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

2.7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовує у встановленому порядку

доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

3. Реєстрація запитів на публічну інформацію

3.1. Запити, незалежно від форми, отримані головним управлінням підлягають обов'язковій реєстрації.

3.2. Реєстрацію запитів здійснює відділ документального, господарського та організаційного забезпечення головного управління (далі - Відділ) шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та внесення до окремого журналу обліку запитів на публічну інформацію до створення електронної системи обліку таких запитів.

3.3. Для ведення електронної системи обліку запитів на публічну інформацію використовується існуюче програмне забезпечення електронного документообігу.

3.4. Усні запити (отримані по телефону) оформляє юридичний відділ шляхом заповнення Форми для подання усного запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону (Додаток 8) та передає Відділу для подальшої реєстрації.

3.5. Після реєстрації Відділ передає запит керівництву Головного управління для його розгляду та визначення відповідальної особи (Додаток 9), у володінні якої знаходиться запитувана інформація, для подальшого опрацювання.

3.6. У разі, якщо запитувана інформація знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів Головного управління, керівництвом головного управління визначається особа, відповідальна за узагальнення та надання відповіді на запит.

3.7. Після визначення відповідальної особи за розгляд запиту, Відділ фіксує у журналі обліку запитів, базі даних виконавця, відповідального за опрацювання запиту, термін виконання та передає запит на виконання.

4. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Відповідь на запит готується відповідальною особою визначеною керівництвом Головного управління, за підписом начальника або відповідного заступника начальника Головного управління згідно з розподілом обов'язків та виготовляється у трьох екземплярах. Другий екземпляр відповіді на запит в обов'язковому порядку надається до Відділу.

4.2. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації у Відділі.

4.3. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у письмовій формі.

4.4. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається згідно з

порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадянина, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. Плата за надання інформації

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, реквізитів і порядку відшкодування таких витрат, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6. Строки розгляду запитів на інформацію

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі, якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5 Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем за погодженням з керівництвом Головного управління, з обов'язковим повідомленням запитувача та Відділу.

7. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

7.1. Головне управління має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язане відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не сплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

8. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

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

8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

9. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

9.1. У разі, якщо Головне управління не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо, хто володіє такою інформацією, Головне управління зобов'язано направити цей запит протягом двох днів належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.