



**НОВОВОДОЛАЗЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

22.11.2011

№664

Зареєстровано в <i>Нововодолазькому</i>
<i>районному управлінні юстиції</i>
<i>«08» грудня 2011</i> р. за № <i>1/139</i>
Уповноважена особа органу державної реєстрації
<i>(Підпис)</i>

**Про затвердження Порядку
складання, подання та розгляду
запитів на інформацію, розпорядником
якої є Нововодолазька районна
державна адміністрація**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та 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 створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Нововодолазька районна

державна адміністрація, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація (додається).

2. Затвердити Форму запиту на інформацію (додається).

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації С.В. Осіпова.

4. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в газеті «Вісті Водолажчини».

Голова районної
державної адміністрації




 С.О. Ротач

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядження голови Нововодолазької
районної державної адміністрації

22.11.2011

№664

Зареєстровано в <u>Нововодолазькому</u>
<u>районному управлінні юстиції</u>
« <u>05</u> » <u>листопада</u> 20 <u>11</u> р. за № <u>1/159</u>
Уповноважена особа органу державної реєстрації
 (підпис)

ПОРЯДОК

**складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником
якої є Нововодолазька районна державна адміністрація**

1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація (далі – 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 створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Нововодолазька районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є райдержадміністрація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією та її структурними підрозділами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділах відповідно до їх повноважень.

Райдержадміністрація не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в іншій спосіб.

1.3. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій. Запити на інформацію подаються через сектор контролю апарату Нововодолазької районної державної адміністрації (далі – Сектор) в усній або письмовій формі (по телефону, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

1.4. Запити, які подаються в письмовій формі (особисто запитувачем), а також надіслані електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (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.

1.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використовувати Форму запиту на інформацію, затверджену розпорядженням голови районної державної адміністрації, яка містить стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання. Форму запиту на інформацію можна отримати в Секторі та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

1.7. Сектор опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації та райдержадміністрації в цілому, без зазначення конкретного адресата.

Запити, що надійшли до структурних підрозділів райдержадміністрації, розглядаються відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та передаються до Сектору разом з вичерпною інформацією стосовно порушених у запиті питань у термін не пізніше ніж на наступний день з дня надання відповіді запитувачу.

1.8. Сектор приймає запити на інформацію у робочі дні (з понеділка по четвер – з 8:00 до 16:00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:00). Перерва з 12:15 по 13:00.

1.9. Запит, що надійшов поштою, реєструється в журналі реєстрації запитів, протягом 1 години передається на резолюцію голові райдержадміністрації, в цей же день передається в копіях на виконання структурному підрозділу з обов'язковим визначенням строку виконання (два

