**Україна**

**ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ ПРИЛУЦЬКА РАЙОННА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ ЧЕРНІГІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| від | 02.11.2022 |  | м. Прилуки № | 142 |

**Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію в Прилуцькій районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації**

Відповідно до частини першої статті 6, пункту 3 частини першої статті 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», указів Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» (зі змінами) та від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», 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 прозорості та відкритості суб’єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Прилуцької районної державної адміністрації – районної військової адміністрації

**зобов’язую:**

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію в Прилуцькій районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації, що додається.

2. Відділу документообігу та контролю апарату Прилуцької районної державної адміністрації в установленому законодавством порядку забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції та його офіційне оприлюднення.

2

3. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Прилуцької районної державної адміністрації Світлану АЛЕКСАНДРОВУ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Голова – начальник |  | Володимир ЧЕРНОВ |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Прилуцької районної державної адміністрації– начальника районної військової адміністрації

02 листопада 2022 року № 142

**Порядок**

**складання та подання запитів на публічну інформацію**

**в Прилуцькій районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації**

1. Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію в Прилуцькій районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації (далі – Порядок) визначає основні вимоги до складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Прилуцька районна державна адміністрація – районна військова адміністрація.

2. Основні терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Запит на публічну інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Прилуцькій районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

Запит на публічну інформацію може бути індивідуальним або колективним.

4. Запитувач має право звернутися до Прилуцької районної державної адміністрації – районної військової адміністрації із запитом на публічну інформацію, що отримана або створена в процесі її управлінської діяльності чи знаходиться у її володінні незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

5. Письмовий запит може бути подано як в довільній формі, так і шляхом заповнення затвердженої Форми запиту на публічну інформацію (далі – Форма запиту) (додається), яка розміщена на офіційному вебсайті Прилуцької районної державної адміністрації в рубриці «Доступ до публічної інформації» або надається у місці для роботи запитувачів із документами чи їх копіями.

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

2

6. Письмові запити на отримання публічної інформації складаються у довільній формі, при цьому вказується:

1) ім’я (найменування) запитувача;

2) поштова адреса або адреса електронної пошти, номер телефону, якщо такий є;

3) загальний опис інформації, що запитувач хотів би отримати або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

4) підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

7. Запит на публічну інформацію може бути подано особисто до відділу документообігу та контролю апарату Прилуцької районної державної адміністрації (далі – відділ) або посадовим особам, які організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на публічну інформацію, його має оформити працівник відділу, зазначивши в цьому запиті власне ім'я та прізвище, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

9. У разі, якщо запитувач інформації подає запит на публічну інформацію по телефону, його має оформити працівник відділу шляхом заповнення Форми запиту або в довільній формі, обов'язково повідомивши власне ім'я та прізвище особі, яка подала цей запит.

10. У випадку, коли запитувач інформації звертається з проханням зробити виписки, сфотографувати, скопіювати, сканувати, записати на будь-які носії інформації тощо документи чи їх копії, таке прохання оформлюється як запит на публічну інформацію із зазначенням переліку запитуваних документів. Розпорядник інформації протягом терміну, встановленого чинним законодавством, готує запитувані документи згідно з переліком та запрошує запитувача для роботи з ними у місце для роботи запитувачів із документами чи їх копіями.

11. Місцем для роботи запитувачів із документами чи їх копіями є кабінет № 204 у приміщенні Прилуцької районної державної адміністрації – районної військової адміністрації за адресою: вулиця Київська, 220, м. Прилуки Чернігівської області.

3

12. Запити можуть подаватися у робочі дні на вибір запитувача:

усно (безпосередньо в кабінеті № 204);

за телефоном (04637) 3 11 49;

електронною поштою за адресою: pladm\_post[@cg.gov.ua](mailto:rmn@sm.gov.ua);

письмово за адресою: вулиця Київська, 220, м. Прилуки Чернігівської області, 17500.

13. З метою максимального спрощення процедури подання запиту на публічну інформацію запитувач може використовувати Форму запиту, яку можна отримати у відділі документообігу та контролю апарату Прилуцької районної державної адміністрації (кабінет № 204) або на вебсайті Прилуцької районної державної адміністрації у розділі «Доступ до публічної інформації».

При необхідності відповідальна особа відділу документообігу та контролю апарату Прилуцької районної державної адміністрації надає запитувачам консультації в частині оформлення запиту на публічну інформацію.

14. У разі, якщо задоволення **запиту на публічну інформацію передбачає виготовлення копій документів або інформації** до 10 сторінок, інформація надається безкоштовно. Безкоштовно надається й інформація, що стосується особи запитувача, та інформація, яка становить суспільний інтерес.

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

16. Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється у разі потреби у виготовленні більше 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з одинадцятої сторінки, відповідно до розміру фактичних витрат, що затверджуються розпорядженням голови Прилуцької районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації. У разі відсутності таких затверджених розмірів фактичних витрат інформація надається безкоштовно.

17. Відповідь запитувачу надається:

1) не пізніше п’яти робочих днів із дня отримання запиту на публічну інформацію за визначеною ним Формою (на поштову або електронну адресу, факсом або телефоном);

2) не пізніше 48 годин з дня отримання запиту у разі, якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи

4

особи, 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.

Термінове опрацювання запиту на публічну інформацію можливе тоді, коли запитувач публічної інформації подає обґрунтоване клопотання про це.

18. Якщо запит на публічну інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

19. У разі, коли Прилуцька районна державна адміністрація – районна військова адміністрація відповідно до компетенції, визначеної чинним законодавством, не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит на публічну інформацію, або наявні інші підстави, зазначені у частині першій статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», запитувачу у письмовій формі відмовляється в задоволенні запиту на публічну інформацію із зазначенням мотивів відмови та порядку оскарження прийнятого рішення.

20. Прилуцька районна державна адміністрація – районна військова адміністрація має право відмовити в задоволенні запиту на публічну інформацію в таких випадках:

1) Прилуцька районна державна адміністрація – районна військова адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на публічну інформацію, передбачених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

21. Якщо Прилуцька районна державна адміністрація – районна військова адміністрація не володіє запитуваною інформацією, але їй відомо, або має бути відомо, хто нею володіє, вона зобов’язана направити такий запит на публічну інформацію належному розпоряднику інформації.

22. Якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законом строки у зв’язку з настанням обставин непереборної сили, Прилуцька районна державна адміністрація – районна військова адміністрація має право відстрочити її надання.

5

23. Рішення про відмову, відстрочку, направлення за належністю або продовження строку розгляду запиту на публічну інформацію доводиться до відома запитувача у письмовій формі в строк, визначений Законом України «Про забезпечення доступу до публічної інформації» з поясненням причин та порядку оскарження прийнятого рішення.

24. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені при розгляді Прилуцькою районною державною адміністрацією – районною військовою адміністрацією інформаційних запитів, мають право на підставі статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» звернутись до голови Прилуцької районної державної адміністрації – начальника районної військової адміністрації, голови Чернігівської обласної державної адміністрації – начальника обласної військової адміністрації або до суду та оскаржити:

1) відмову в задоволенні запиту на публічну інформацію;

2) відстрочку задоволення запиту на публічну інформацію;

3) ненадання відповіді на запит на публічну інформацію;

4) надання недостовірної або неповної інформації;

5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього Закону;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

25. Судове оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу документообігу та контролю апарату районної державної адміністрації |  | Ірина КАРПЕНКО |

Додаток

### до Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію в Прилуцькій районній державній адміністрації – районній військовій адміністрації

### (пункт 5)

**Форма запиту на публічну інформацію**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (розпоряднику інформації) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (прізвище, ім’я, по батькові (за наявності) запитувача інформації або найменування запитувача, якщо це юридична особа, поштова (електронна) адреса, контактні телефони) |

### Запит

**на публічну інформацію**

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Відповідь надати у встановлений законом термін (заповнюється один із рядків)

поштою (вказується адреса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

факсом (вказується номер)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

електронною поштою (вказується адреса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

усно (вказується номер телефону)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис запитувача інформації)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_