



УКРАЇНА

СТАНИЧНО-ЛУГАНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ
Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

15 « червня

2012 р.

№ 359

Станиця Луганська

затвердження Порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Станично - Луганська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи

Зареєстровано у Станично-Луганському районному управлінні юстиції
"19 " червня 2012 р. за № 3 /з/
Уповноважена особа органу державної реєстрації
(підпись)

Відповідно до статті 6 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Закону України «Про доступ до публічної інформації», на виконання вимог 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», з метою забезпечення реалізації та гарантування права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Станично - Луганська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Станично - Луганська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи, що додається.
2. Розпорядження набирає чинності через 10 днів після його державної реєстрації, але не раніше оприлюднення в районній газеті «Время».
3. Відділу організаційно-кадрової роботи апарату Станично - Луганської районної державної адміністрації, після державної реєстрації, забезпечити оприлюднення цього розпорядження в районній газеті «Время».

103

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Станично - Луганської районної державної адміністрації Афанасьєва О.І.

Голова
райдерждадміністрації



Г.І.ЧЕРНОУСОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

райдерждміністрації

13 червня 2012 № 359



Порядок доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Станично -
Луганська районна державна адміністрація та її структурні підрозділи

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про
доступ до публічної інформації» (далі – Закон), 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».

1.2. Порядок визначає організацію доступу до публічної інформації,
регулює питання оприлюднення публічної інформації, розгляду запитів на
інформацію та забезпечення права запитувача на доступ до публічної
інформації, розпорядником якої є Станично - Луганська районна державна
адміністрація та її структурні підрозділи (далі – райдерждміністрація) та її
відомістійні структурні підрозділи із статусом юридичної особи (далі –
структурні підрозділи).

1.3. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні
райдерждміністрації та її структурних підрозділів, забезпечується шляхом:

систематичного та оперативного оприлюднення публічної інформації
на офіційній веб-сторінці райдерждміністрації на офіційному веб-сайті

105

Луганської обласної державної адміністрації (далі - офіційна веб-сторінка райдерадміністрації);

надання інформації за запитами на інформацію.

1.4. Відповідальним структурним підрозділом за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію, які надходять до райдерадміністрації, та надання відповідей на них, є сектор контролю апарату райдерадміністрації.

Відповідальним за оприлюднення інформації, передбаченої статтею 15 Закону, є структурні підрозділи райдерадміністрації відповідно до Положення про офіційну веб-сторінку Станично-Луганської районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті Луганської обласної державної адміністрації.

1.5. Публічна інформація, розпорядником якої є райдерадміністрація та її структурні підрозділи - це відображення та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена у процесі виконання райдерадміністрацією своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходитьться у володінні райдерадміністрації та її структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.

1.6. Публічна інформація про діяльність райдерадміністрації та її структурних підрозділів може надаватися на паперових носіях, в усній та електронній формах.

1.7. Запит на інформацію – це прохання запитувача інформації в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні райдерадміністрації та її структурних підрозділів.

1.8. Запитувачі публічної інформації - це фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.9. 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.

1.10. У разі якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію пропозиції (зауваження), заяву (клопотання) або скаргу, то у відповіді на інформаційний запит запитувачу повідомляється, що у цій відповідь йому буде направлено окремо у строк, передбачений законом України «Про звернення громадян».

106

1.11. Доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів, обмежується щодо інформації, яку чинним законодавством України віднесено до інформації з обмеженим доступом.

2. Оприлюднення публічної інформації

2.1. Райдержадміністрація та її структурні підрозділи зобов'язані оприлюднювати публічну інформацію згідно з Положення про офіційну веб-сторінку Станично-Луганської районної державної адміністрації на офіційному веб-сайті Луганської обласної державної адміністрації.

2.2. Райдержадміністрація та її структурні підрозділи можуть додатково оприлюднювати публічну інформацію в офіційних друкованих виданнях, на інформаційних стендах та у будь-який інший спосіб, передбачений Законом.

2.4. Самостійні структурні підрозділи райдержадміністрації, структурні підрозділи апарату райдержадміністрації, територіальні органи центральних органів виконавчої влади, які є розробниками проектів нормативно-правових актів райдержадміністрації, повинні не пізніше ніж за 21 робочий день до дати їх розгляду з метою прийняття надавати загальному відділу апарату райдержадміністрації ці проекти в електронному та паперовому вигляді для оприлюднення на офіційній веб-сторінці райдержадміністрації.

2.5. Загальний відділ апарату райдержадміністрації розміщує проекти нормативно-правових актів райдержадміністрації на офіційній веб-сторінці райдержадміністрації протягом доби з дня отримання цих проектів від розробників.

3. Надання інформації за запитами на інформацію

3.1. Запитувач має право звернутися до райдержадміністрації, її структурних підрозділів із запитом на інформацію незалежно від того, використовується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запиту.

3.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, електронною поштою, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3.3. Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, електронною поштою, телефоном, електронною поштою) має 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, назvu, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

3.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у секторі контролю апарату райдерадміністрації та на офіційній веб-сторінці райдерадміністрації.

3.5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник сектору контролю апарату райдерадміністрації, або в'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.6. Запит на інформацію може бути подано до райдерадміністрації, її структурних підрозділів в робочий час згідно з режимом роботи райдерадміністрації.

3.7. У разі якщо у запиті на інформацію не зазначено, в якій формі запитувач бажає отримати відповідь, то вважається, що відповідь має бути надано у письмовій формі.

3.8. На вимогу запитувача йому надається копія запиту, на першому листку якої проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування райдерадміністрації, її структурного підрозділу, дати надходження та ідентичного номера запиту.

3.9. Запити на інформацію від громадян (іноземців, осіб без громадянства), об'єднань громадян без статусу юридичної особи, юридичних осіб що надійшли до райдерадміністрації, отримує загальний відділ апарату райдерадміністрації, ідентифікує отриманий документ як запит на інформацію згідно зі статтею 1, частиною першою статті 19 Закону.

З часу отримання запиту на інформацію невідкладно, але не пізніше одного робочого дня, працівник загального відділ апарату райдерадміністрації передає запит до сектору контролю апарату райдерадміністрації для реєстрації та опрацювання.

3.10. Сектору контролю апарату райдерадміністрації реєструє та опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові

райдержадміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації та райдержадміністрації в цілому.

3.11. Запити на інформацію, які надійшли до структурних підрозділів райдержадміністрації, реєструються та опрацьовуються відповідальними особами з питань запитів на інформацію структурних підрозділів райдержадміністрації.

4. Розгляд запитів на інформацію, які подані на особистому прийомі

4.1. Запит, який подано на особистому прийомі голови райдержадміністрації, його заступників, керівника апарату, оформлюється працівником сектору контролю апарату райдержадміністрації (зі слів запитувача) відповідно до вимог підпунктів 3.3, 3.4, 3.8 цього Порядку.

У цей же день сектор контролю апарату райдержадміністрації реєструє запит відповідно до вимог підпункту 3.11 цього Порядку і передає його копію для виконання структурному підрозділу райдержадміністрації, до компетенції якого належать питання, що містяться у запиті.

4.2. Структурний підрозділ, який отримав копію запиту на інформацію, не відкладно, але не пізніше одного робочого дня з часу її отримання, реєструє запиту та подальший його розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у запиті, та надає її до сектору контролю апарату райдержадміністрації. Водночас із наданням зазначеної інформації у письмовій формі структурний підрозділ надає її в електронній формі (файлом формату Word).

4.3. Сектор контролю апарату райдержадміністрації перевіряє повноту достовірності інформації і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

4.4. Відповідь на запит на інформацію, який подано на особистому прийомі керівника структурного підрозділу (його заступників), готує цей структурний підрозділ і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

5. Розгляд письмових запитів на інформацію, які надійшли поштою, факсом, електронною поштою

5.1. Письмові запити на інформацію, адресовані райдержадміністрації, отримані загальним відділом апарату райдержадміністрації, поштою, факсом, передаються працівниками цього відділів до сектору контролю

апарату райдержадміністрації відповідно до вимог підпункту 3.9 цього Порядку.

Запити на інформацію, що надійшли на електронну адресу райдержадміністрації (файлом формату Word), роздруковуються працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації на паперовий носій та передаються до сектору контролю апарату райдержадміністрації відповідно до вимог підпункту 3.9 цього Порядку.

Водночас ці запити також передаються працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації до сектору контролю апарату райдержадміністрації в електронному вигляді.

5.2. Працівники сектору контролю апарату райдержадміністрації реєструють запити та передають їх копії на виконання структурним підрозділам, до компетенції яких належать відповідні питання, а структурні підрозділи реєструють, розглядають їх та надають до сектору контролю апарату райдержадміністрації вичерпну інформацію за результатами такого розгляду у порядку та строки, передбачені підпунктами 4.1, 4.2 цього Порядку.

Сектор контролю апарату райдержадміністрації перевіряє повноту та достовірність інформації і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

5.3. Письмові запити на інформацію, що надійшли поштою, факсом, електронною поштою (файлом формату Word) до структурного підрозділу, реєструються і розглядаються цим структурним підрозділом.

Структурний підрозділ самостійно готує відповідь на запит на інформацію і надсилає її запитувачу негайно, але не пізніше ніж у визначений Законом строк.

6. Розгляд усних запитів на інформацію, у тому числі отриманих по телефону

6.1. Запит на інформацію, який надійшов до райдержадміністрації в усній формі, у тому числі отриманий по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється і передається до сектору контролю апарату райдержадміністрації працівниками загального відділу апарату райдержадміністрації аналогічно запиту на інформацію, який подано на особистому прийомі голови райдержадміністрації, його заступників, першівника апарату.

Подальше опрацювання та розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюються відповідно до підпунктів 4.1- 4.3 цього Порядку.

6.2. Запит на інформацію, який надійшов до структурного підрозділу в усній формі, у тому числі отриманий по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється і реєструється відповідальною особою з питань запитів на інформацію цього структурного підрозділу.

Подальший розгляд такого запиту, надання відповіді запитувачу здійснюються аналогічно запиту на інформацію, який прийнято на особистому прийомі керівника структурного підрозділу (його заступників).

7. Інші питання розгляду запитів на інформацію

7.1. У разі, коли райдержадміністрація, її структурні підрозділи не володіють запитуваною інформацією, запит перенаправляється сектором контролю апарату райдержадміністрації, структурними підрозділами належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

7.2. Сектор контролю апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи забезпечують надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші строки, визначені Законом.

7.3. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у разі якщо запитувана інформація не може бути надана в передбачені законодавством строки у разі настання обставин непереборної сили, відповідно до вимог частин шостої, сьомої статті 22 Закону.

7.4. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, сектор контролю апарату райдержадміністрації, структурний підрозділ можуть продовжити строк розгляду такого запиту до 20 робочих днів, повідомивши про це запитувача відповідно до вимог частини четвертої статті 20 Закону.

7.5. Сектор контролю апарату райдержадміністрації, структурний підрозділ мають право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:

райдержадміністрація, структурний підрозділ не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною ш'ятою статті 19 Закону;

в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі, із зазначенням відомостей, передбачених частинами четвертою, ш'ятою статті 22 Закону.

7.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

Однак у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає ~~зготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок формату А4, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.~~

Сектор контролю апарату райдержадміністрації, структурний підрозділ ~~невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня отримання запиту, повідомляють про це запитувача із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом двох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.~~

Розмір фактичних витрат на копіювання та друк документів ~~визначається райдержадміністрацією в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.~~

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

7.7. Структурні підрозділи забезпечують надання в електронному ~~вигляді до сектору контролю апарату райдержадміністрації інформацію про кількість запитів на інформацію, що надійшли до цих структурних підрозділів, у день їх надходження.~~

7.8. Сектор контролю апарату райдержадміністрації забезпечує ведення ~~обліку~~ запитів на інформацію, які надходять до райдержадміністрації, та ~~здійснює~~ оприлюднення відповідної інформації на офіційній веб-сторінці ~~райдерждадміністрації~~.

8. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності райдержадміністрації та її структурних підрозділів

8.1. Посадові та службові особи райдержадміністрації та її структурних підрозділів несуть відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації згідно з чинним законодавством.

8.2. Запитувач має право оскаржити:

відмову в задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку задоволення запиту на інформацію;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

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

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

9. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації

9.1. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

ненадання відповіді на запит;

ненадання інформації на запит;

безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

не оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;

надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

нездійснення реєстрації документів;

навмисне приховування або знищення інформації чи документів;

інші дії або бездіяльність, які привели до порушень прав і законних інтересів запитувача.

9.2. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені райдержадміністрацією та її структурними підрозділами, мають право на відшкодування матеріальної та моральної шкоди в порядку, визначеному Законом.

Керівник апарату
Райдержадміністрації



О.І.АФАНASЬЄВ