

# **Порядок складання, подання запиту на інформацію до обласної державної адміністрації**

## **1. Загальні положення**

1.1. Порядок складання, подання запиту на інформацію до облдержадміністрації (далі – Порядок) поширюється на всі запити на інформацію, що отримані облдержадміністрацією відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон).

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи до облдержадміністрації надати публічну інформацію, що знаходиться у її володінні.

1.3. Запитувач має право звернутися до облдержадміністрації із запитом на інформацію 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. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, факсом, електронною поштою) на вибір запитувача.

1.5. Відповідальна особа з питань запитів на інформацію обласної державної адміністрації відповідає за реєстрацію (крім запитів, які надійшли поштою та факсом), опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на інформацію та надання консультацій під час оформлення запитів.

## **2. Оформлення запиту на інформацію**

2.1. Письмовий запит на інформацію, запит надісланий поштою, факсом, електронною поштою, подається в довільній формі або шляхом заповнення форми запиту на інформацію та 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, назву, реквізити чи зміст документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

2.2. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації, зазначеної у підпункті 2.1 Порядку, відповідно до частини 1 статті 22 Закону є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений Законом термін.

2.3. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його зобов'язана оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

### **3. Подання запиту на інформацію**

3.1. Запити на інформацію приймаються облдержадміністрацією у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 09.00 до 18.15, у п'ятницю – з 09.00 до 17.00, обідня перерва з 13.00 до 14.00).

3.2. Письмові запити на інформацію, надіслані поштою, запити, які надійшли засобами факсимільного зв'язку реєструються в загальному відділі апарату облдержадміністрації та невідкладно (протягом однієї години з моменту отримання) передаються на розгляд керівництву облдержадміністрації з направленням копій відповідальній особі з питань запитів на інформацію.

Прийом факсограм здійснюється загальним відділом апарату облдержадміністрації.

3.3. Запити на інформацію можуть надсилатися на електронну адресу облдержадміністрації "infozapyt@adm-km.gov.ua". Відповідальна особа з питань запитів на інформацію періодично (але не рідше ніж 2 рази протягом робочого дня – о 09.00, 14.00) перевіряє наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу.

3.4. Запити на інформацію у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальною особою з питань запитів на інформацію за спеціально визначеними для цього номерами телефонів. Відповідальна особа приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює реєстраційно-контрольну картку вхідного документа, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у підпункті 2.1 Порядку, дати прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запитів на інформацію, поданих в усній формі.

3.5. При зверненні із запитом на інформацію за телефоном структурні підрозділи облдержадміністрації та її апарату (управління, відділи, сектори тощо) переадресовують запитувача за телефонами відповідальної особи з питань запитів на інформацію.

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

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

#### 4. **Оскарження рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації**

4.1. Рішення, дії чи бездіяльність облдержадміністрації можуть бути оскаржені до голови облдержадміністрації, вищого органу або суду в порядку, визначеному законодавством.

4.2. Запитувач має право оскаржити:

4.2.1. Відмову в задоволенні запиту на інформацію.

4.2.2. Відстрочку задоволення запиту на інформацію.

4.2.3. Ненадання відповіді на запит на інформацію.

4.2.4. Надання недостовірної або неповної інформації.

4.2.5. Несвоєчасне надання інформації.

4.2.6. Невиконання облдержадміністрацією обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону.

4.2.7. Інші рішення, дії чи бездіяльність облдержадміністрації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

4.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності облдержадміністрації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.