



УКРАЇНА

ПОКРОВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДОНЕЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

ГОЛОВИ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

від 07.06.2018 № 213

м. Покровськ

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Покровська районна державна адміністрація, та форми для подання таких запитів

22 червня 18 156/2598

*Віс*

*О.В. Павлова*

Відповідно до статті 2 Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», статей 4, 14, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», з метою встановлення єдиного порядку опрацювання запитів на публічну інформацію, забезпечення прозорості та відкритості в діяльності райдержадміністрації, реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації та інформації, що становить суспільний інтерес:

1. Затвердити такі, що додаються:

1) Порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Покровська районна державна адміністрація;

2) Форму для подання запиту на одержання публічної інформації.

2. Керівникам структурних підрозділів райдержадміністрації:

1) не допускати заборони поширення інформації, яка віднесена до категорії публічної інформації, за винятком публічної інформації з обмеженим доступом;



2) забезпечити надання публічної інформації на запит, у тому числі у формі відкритих даних, оприлюднення і регулярне оновлення наборів даних, що підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному веб-сайті райдержадміністрації;

3) визначити посадових осіб, які відповідатимуть за опрацювання, систематизацію, аналіз, контроль, облік запитів на інформацію та документів, що знаходяться у володінні розпорядника інформації, надання консультацій запитувачам, оприлюднення інформації, передбаченої Законом України «Про доступ до публічної інформації»;

4) рекомендувати розробити та затвердити аналогічний порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації;

5) надавати на запит та оприлюднювати публічну інформацію, що містить персональні дані виключно з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних»;

6) запровадити спрощену процедуру подання запиту на отримання інформації та визначити спеціальні місця для роботи запитувачів з документами;

7) забезпечити право доступу громадян та їх об'єднань до засідань суб'єктів владних повноважень, крім випадків, передбачених законодавством;

8) сприяти у здійсненні парламентського, громадського та державного контролю за дотриманням права на доступ до публічної інформації.

3. Юридичному відділу райдержадміністрації (Зима) забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Донецькій області в установленому порядку.

4. Це розпорядження набирає чинності з дня його опублікування.

5. Координацію роботи щодо виконання цього розпорядження покласти на сектор з питань внутрішньої райдержадміністрації (Моргун), контроль - на керівника апарату райдержадміністрації Рогозу С.В.

Голови райдержадміністрації



А.В. Шишко



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови  
райдержадміністрації

07 червня 2018 року № 213

22 червня 18 156/2598



O. B. Павлова

## ПОРЯДОК

складання та подання запитів на одержання публічної інформації,  
розпорядником якої є Покровська районна державна адміністрація

### I. Загальні положення

1. Цим Порядком, розробленим відповідно до статті 2 Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», статей 4, 14, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 547 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», визначається механізм здійснення та забезпечення Покровською районною державною адміністрацією (далі - райдержадміністрація) права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація.

2. У Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

3. Запитувачами інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

4. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

- 1) надання інформації за запитом на інформацію;



2) систематичного та оперативного оприлюднення інформації в офіційних друкованих виданнях, на офіційному веб-сайті, на єдиному державному веб-порталі відкритих даних, на інформаційних стендах, будь-яким іншим прийнятним для запитувачів способом.

5. Порядок не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

6. Функції організації доступу до публічної інформації, якою володіє райдержадміністрація, покладаються на відповідальну особу з питань доступу до публічної інформації (далі – відповідальна особа), що призначається розпорядженням голови райдержадміністрації, яка відповідає за опрацювання, облік, систематизацію, аналіз, контроль запитів на інформацію та надання консультацій запитувачам під час складання та подання запитів на інформацію.

7. Створення та супроводження програмного, технічного, технологічного забезпечення системи обліку публічної інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, збереження та захист даних, що містяться в ній, унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб здійснюється відповідальною особою.

8. Спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями, що містять публічну інформацію, визначається кабінет № 48 адмінбудівлі райдержадміністрації (пл. Шибанкова, 11, м.Покровськ, 4 поверх).

## II. Складання та подання запиту на одержання публічної інформації

1. Запит на одержання публічної інформації подається до райдержадміністрації в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою тощо) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини.

2. Запити на одержання публічної інформації приймаються в кабінеті № 48 адмінбудівлі райдержадміністрації (пл. Шибанкова, 11, м.Покровськ, 4 поверх) у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 08.00 до 12.00 та з 12.48 до 17.00, у п'ятницю – з 08.00 до 12.00 та з 12.48 до 16.00).

3. Запит на одержання публічної інформації може бути подано: особисто або на поштову адресу райдержадміністрації: пл. Шибанкова, 11, м.Покровськ, 85300; на електронну адресу: [krs.a@dn.gov.ua](mailto:krs.a@dn.gov.ua) телефоном: (0623) 52-13-18; факсом: (0623) 52-13-38.

4. Запит на одержання публічної інформації повинен містити:



1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону, якщо такий є;

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

5. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на одержання публічної інформації запитувач може використовувати форму для подання запиту на одержання публічної інформації, яку можна отримати як в кабінеті № 48 райдержадміністрації, так і завантажити з офіційного веб-сайту райдержадміністрації, а також шляхом заповнення електронної форми безпосередньо в електронній приймальні для запитувачів інформації на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

7. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

8. На вимогу запитувача інформації на першому аркуші копії запиту проставляється реєстраційний штамп із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу інформації.

9. Інформація на запит надається безкоштовно.

### III. Процес та строки розгляду запитів на доступ до публічної інформації

1. Запити на інформацію, отримані в письмовій, усній формі, факсом, телефоном, централізовано приймаються та реєструються у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію відповідальною особою.

2. Письмові інформаційні запити, надіслані поштою, у тому числі електронною, або ті, що надійшли через органи влади вищого рівня, засоби масової інформації, від інших органів, установ, організацій, приймаються відділом діловодства та контролю райдержадміністрації та, згідно з журналом обліку вхідних документів, які не підлягають реєстрації, передаються у день їх надходження до відповідальної особи для їх подальшої реєстрації у журналі реєстрації запитів на публічну інформацію.

3. Запити на інформацію розглядаються головою райдержадміністрації, у разі його відсутності – першим заступником голови райдержадміністрації, якими визначаються особи, відповідальні за надання відповіді запитувачу.



4. Відповідальна особа фіксує у журналі реєстрації виконавця, відповідального за надання відповіді на запит та передає запит до відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації.

5. Структурними підрозділами райдержадміністрації, у володінні яких знаходиться публічна інформація, готуються та надаються відповіді запитувачам.

6. Відповідь на запит вважається наданою лише тоді, коли на поставлені у запиті питання надано відповідь по суті.

Посилання на те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, не допускається.

7. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадянина, така кореспонденція розглядається у порядку, встановленому Законом України «Про звернення громадян», в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не зверненням громадянина, розглядається у порядку, встановленому Законом України «Про доступ до публічної інформації».

8. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту, якщо інше не передбачено Законом.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо 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, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

9. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

10. 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.

11. Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем з обов'язковим повідомленням запитувача та відповідальної особи.

#### IV. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

1. Райдержадміністрація має право відмовити в задоволенні запиту у разі, якщо:



1) не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) не дотримано вимоги до запиту на інформацію, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону;

2. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі і повинна містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дату відмови;

2) мотивовану підставу відмови;

3) порядок оскарження відмови;

4) підпис.

3. Відстрочка в задоволенні запиту на 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.

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

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис.

#### V. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

1. Якщо райдержадміністрація не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, який орган, установа, організація володіє такою інформацією, зобов'язана направити



цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача.

У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

2. Рішення, дії чи бездіяльність працівників райдержадміністрації з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до законодавства України.

#### VI. Здійснення контролю за дотриманням прав на доступ до публічної інформації

1. Відповідальна особа організовує та здійснює періодичне оцінювання рівня дотримання законодавства про доступ до публічної інформації в райдержадміністрації, її структурних підрозділах.

2. Проведення громадських слухань, громадської експертизи стосовно забезпечення райдержадміністрацією доступу до публічної інформації здійснюється сектором з питань внутрішньої політики райдержадміністрації.

Керівник апарату  
райдержадміністрації



С.В. Рогоза

Порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Покровська районна державна адміністрація розроблено сектором з питань внутрішньої політики райдержадміністрації

Завідувач сектора з питань  
внутрішньої політики  
райдержадміністрації

М.С. Моргун



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови  
райдержадміністрації  
07 червня 2018 року № 213

Зареєстровано в імені

Голови районної державної адміністрації  
Покровської області

22 червня 18 154/2599



О.В. Павлова

### Форма

### для подання запиту на одержання публічної інформації

Розпорядник інформації

Покровська районна державна адміністрація,  
пл. Шибанкова, 11, м. Покровськ, 85300,

Запитувач

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб; найменування організації

прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних осіб

та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

### ЗАПИТ НА ОДЕРЖАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

(загальний опис запитуваної інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

у визначений законом строк (необхідне зазначити):  
на поштову адресу

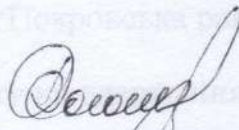
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, квартира)

на електронну адресу  
телефаксом  
за телефоном

(дата)

(підпис)

Керівник апарату  
райдержадміністрації



С.В. Рогоза

Форма для подання запиту на одержання публічної інформації, розпорядником якої є  
Покровська районна державна адміністрація розроблено сектором з питань внутрішньої  
політики райдержадміністрації

Завідувач сектора з питань  
внутрішньої політики  
райдержадміністрації



М.С. Моргун