

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Головного управління

Держпродспоживслужби у

Волинській області

від 06 лютого 2018 року № 37 -од

ПОРЯДОК

**складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби
у Волинській області**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби у Волинській області (далі – Головне управління).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», інших законодавчих та нормативно-правових актів.

4. 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.

5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації в Головному управлінні забезпечують заступники начальника та керівники самостійних структурних підрозділів.

II. Складання та подання запитів на інформацію

1. Запит на отримання публічної інформації подається до Головного управління в усній чи письмовій формі, під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою на вибір запитувача.

2. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форму для подання запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту) згідно з додатком 1 до цього Порядку, зразок якої розміщено на офіційному вебсайті Головного управління у рубриці «Публічна інформація».

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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);

спосіб отримання інформації;

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

4. У формі запиту на інформацію запитувачу надається можливість вибрати зручну для нього форму отримання інформації. Якщо спосіб отримання інформації запитувачем не вказано, відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит (письмово, у вигляді електронного документа, тощо).

5. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит особисто, його оформлює співробітник відділу організаційного забезпечення, який забезпечує в установленому порядку доступ до публічної інформації, із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові (найменування), зазначенням контактного телефона, та надає копію запиту особі, за дорученням якої його подано.

6. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Головного управління, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

7. Запити реєструються відділом організаційного забезпечення з поміткою до реєстраційного номера «ЗП».

8. У разі якщо Головне управління не володіє запитуваною інформацією, але її за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється належному розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

9. У задоволені запиту на публічну інформацію може бути відмовлено. Підстави для відмови та інформація, що має міститися у письмовій відмові, визначені статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Про відмову у задоволенні запиту запитувач повідомляється не пізніше 5 робочих днів з дня реєстрації запиту.

10. Відповідь на запит надається запитувачу у спосіб зазначений ним, не пізніше 5 робочих днів з дня реєстрації цього запиту. 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 надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації такого запиту.

11. Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, може продовжуватися керівництвом Головного управління до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше 5 робочих днів із дня реєстрації запиту.

12. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом «Про доступ до публічної інформації» та цим Порядком, а його копія в частині інших питань розглядається відповідно до Закону України «Про звернення

громадян».

Про те, що відповідь на питання, які не стосуються публічної інформації, буде надано запитувачу окремо в терміни, визначені законодавством, він повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

13. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається за правилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян».

14. Копія листа-відповіді запитувачу разом з усіма документами щодо розгляду запиту передається відповідальному структурному підрозділу для формування та зберігання справ.

ІІІ. Оскарження рішень дій чи бездіяльності Головного управління із питань забезпечення доступу до публічної інформації

1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Головного управління, що порушують законодавство про доступ до публічної інформації, можуть бути оскаржені начальнику Головного управління або суду в порядку, встановленому чинним законодавством.

2. Скарги на ім'я начальника Головного управління розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», з урахуванням вимог цього Порядку.

3. Запитувач може оскаржити:

відмову в задоволенні запиту на інформації;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

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

4. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть працівники Головного управління згідно зі статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник відділу
організаційного забезпечення

Л.А. Грушовінчук

Додаток 1
до Порядку складання, подання
та опрацювання запитів на публічну
інформацію, розпорядником якої є
Головне управління Держпродспоживслужби
у Волинській області

ФОРМА ЗАПИТУ
на публічну інформацію, розпорядником якої є Головне управління
Держпродспоживслужби у Волинській області

Розпорядник інформації

*Головне управління
Держпродспоживслужби у
Волинській області*

(м. Луцьк, вул. Поліська Січ 10)

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Прізвище, ім'я та по
батькові, поштова
адреса, адреса
електронної пошти,
номер телефону
запитувача

Вид, назва, реквізити,
зміст документа, що
запитується

або
Загальний опис
інформації, що
запитується

(загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь
надати:

Поштою

(вказати поштову адресу)

Електронною поштою

(вказати e-mail)

Необхідне підкреслити

**Контактний телефон
запитувача**

Дата запиту, підпис
