

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту економічного розвитку і торгівлі Запорізької обласної державної адміністрації

08.07.2014 № 39-ОД

ПОРЯДОК

опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації у Департаменті економічного розвитку і торгівлі Запорізької обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Цей порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Департамент економічного розвитку і торгівлі Запорізької обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Публічна інформація, розпорядником якої є Департамент – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Департаментом своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Департаменту відповідно до його повноважень.

3. Запити щодо надання публічної інформації можуть бути подані до Департаменту в усній формі, в письмовій формі, по телефону, факсом, електронною поштою за вибором запитувача.

4. У разі подання запиту до Департаменту інформація надається згідно з положеннями цього Порядку.

5. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

1) прізвище, ім'я, по батькові (найменування для юридичної особи) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, 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.

6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 розділу 1 цього Порядку, відповідно до частини першої статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації» є підставою для відмови в наданні інформації, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним законом термін.

Повідомлення на запит, надісланий електронною поштою, надсилається запитувачу на вказану електронну адресу.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, наведених у додатках 1-4 до цього Порядку:

1) письмового запиту на отримання публічної інформації від об'єднань громадян (додаток 1);

2) письмового запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб (додаток 2);

3) письмового запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб (додаток 3);

4) запиту на отримання публічної інформації телефоном (додаток 4).

Форми запитів на отримання публічної інформації можна отримати у відповідальній за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації у Департаменті (далі - відповідальна за організацію розгляду запитів) та на офіційному веб-сайті облдержадміністрації.

8. Запити, адресовані Департаменту, розглядаються відповідальною за організацію розгляду запитів згідно з цим Порядком.

9. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті щодо надання публічної інформації, несе запитувач.

10. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у проекті відповіді запитувачу, несуть відповідальні за опрацювання запитів, заступники директора Департаменту, начальники управлінь, відділів.

11. У разі, якщо звернення громадянина серед інших питань містить питання, яке має ознаки запиту щодо надання публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», то таке питання розглядається разом з іншими питаннями звернення у порядку, передбаченому Законом України «Про звернення громадян».

II. Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації

1. Запити щодо надання публічної інформації приймаються Департаментом у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:45). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративному будинку, в якому знаходиться Департамент, не приймаються протягом обідньої перерви (з 12:00 до 12:45).

2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, реєструються та передаються директору Департаменту для накладення резолюції.

3. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку або електронною поштою, оформлюються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

4. Запити, які адресовані Департаменту у телефонному режимі, приймаються та оформлюються відповідальною за організацію розгляду запитів.

5. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном структурні підрозділи Департаменту переадресовують запитувача за телефонами відповідальної за організацію розгляду запитів. Аналогічний порядок переадресації застосовується при направленні запиту факсом.

6. Відповідальна за організацію розгляду запитів приймає запит, викладений за телефоном, і на його підставі заповнює форму запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 5 розділу I цього Порядку, дати та часу прийняття запиту. В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі.

III. Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації

1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 розділу I цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 5 розділу I цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до Департаменту фактичного дня надходження. Запити, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до Департаменту наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

3. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

- 1) статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;
- 2) територією знаходження запитувача: райони області, міста обласного значення, інші області тощо;
- 3) тематикою запиту;
- 4) способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.

4. При реєстрації запити щодо надання публічної інформації, які подані в електронній формі, дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту чи запиту за телефоном відповідальна за організацію розгляду запитів заповнює форму запиту, яка реєструється.

5. Для реєстрації запитів на паперових носіях використовується штамп Департаменту.

6. На прохання заявника, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації до Департаменту, відповідальна за організацію розгляду запитів проставляє штамп з реєстраційним номером та датою надходження на другому друкованому екземплярі запиту, якого запитувач залишає собі (у разі

його стовідсоткової автентичності першому екземпляру запиту, який залишається у Департаменті).

7. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справі та зберігаються в архіві відповідальною за організацію розгляду запитів протягом двох років з дати реєстрації.

IV. Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації

1. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані Департаменту, та накладення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює директор Департаменту. У разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність у зв'язку із хворобою) резолюцію з дорученням на підготовку проекту відповіді накладає заступник директора Департаменту.

2. Резолюція оформлюється протягом 3 робочих годин з часу реєстрації запиту. Для термінових запитів з терміном розгляду 48 годин резолюція оформлюється протягом 1 години після реєстрації запиту.

3. Відповідальна за організацію розгляду запитів не рідше ніж 2 рази на день (о 10:00 годині та 14:00 годині) передає запити з відповідною резолюцією працівникам Департаменту, визначеним в резолюції відповідальними за опрацювання запиту. Запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд негайно відразу після накладення резолюції.

4. Відповідальні працівники згідно з резолюцією розглядають запит та готують проект відповіді запитувачу запиту, що надійшов через обласну державну адміністрацію, за підписом керівництва облдержадміністрації.

Проект відповіді запитувачу запиту, що надійшов безпосередньо до Департаменту, готується за підписом директора Департаменту, а у разі його відсутності (відрадження, відпустки, тимчасова непрацездатність у зв'язку із хворобою) – заступника директора Департаменту.

5. Проекти відповідей подаються на підпис у 2 примірниках. До проекту відповіді, у разі необхідності, додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).

6. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати 3-х робочих днів.

7. У разі, якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів облдержадміністрації, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

8. Підготовлений проект відповіді запитувачу, візується директором Департаменту (у випадку, коли інформацію готували декілька структурних підрозділів облдержадміністрації, проект відповіді візують всі керівники), передається на підпис керівництву облдержадміністрації та до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації для відправки.

9. Після підписання відповіді на запит директором Департаменту відповідь з додатками передається відповідальному виконавцю для відправлення запитувачу.

10. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом директора Департаменту або керівництва облдержадміністрації та копії документів скануються та відправляються електронною поштою у форматі «PDF».

11. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, термін розгляду такого запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів директором Департаменту. При отриманні такого запиту через обласну державну адміністрацію - керівництвом облдержадміністрації.

12. У разі продовження терміну розгляду запиту відповідальний за опрацювання запиту, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці відповідного запиту як термін виконання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про подовження терміну розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням причин подовження за підписом директора Департаменту – якщо запит надійшов безпосередньо до Департаменту та за підписом керівництва облдержадміністрації – у разі надходження запиту через обласну державну адміністрацію. Зазначений лист надається до відділу роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації в порядку, передбаченому в пункті 8 розділу IV цього Порядку.

13. Директор Департаменту, його заступник та керівники структурних підрозділів Департаменту несуть відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

V. Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

1. Відповідальна за організацію розгляду запитів здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей структурними підрозділами Департаменту.

2. У разі порушення відповідальним виконавцем Департаменту термінів підготовки проекту відповіді запитувачу, відповідальна за організацію розгляду запитів протягом одного робочого дня інформує про цей факт директора Департаменту для вжиття відповідних заходів.
