

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказом управління
культури і туризму Житомирської
облдержадміністрації
від 04.07.2011 р. № 26/2-к

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в управлінні культури і туризму Житомирської облдержадміністрації

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.11 № 583 «Питання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є управління культури і туризму Житомирської облдержадміністрації.

1.2. Запит на інформацію подається фізичною та юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

1.3. У разі подання запиту до управління інформація надається згідно з положеннями до цього Порядку.

1.4. Письмові запити щодо надання публічної інформації та запити, що надсилаються електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі.

1.5. Запит на інформацію повинен містити:
прізвище, ім'я, по батькові (найменування юридичної особи) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

1.6. Відсутність у запиті або наявність у неповному обсязі інформації про запитувача, зазначений у п.1.5. цього Порядку, відповідно до ч. 1 ст.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.

1.7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідної форми запиту на інформацію, яку можна отримати в управлінні.

1.8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє відповідальний за організацію доступу до публічної інформації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

1.9. Відповідальний за організацію доступу до публічної інформації має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

1.10. У випадку надходження запиту на отримання 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації перевіряє обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положенням Закону України «Про доступ до публічної інформації» та об'єктивні обставини відповідно запиту. У разі визначення терміновості запиту необґрунтованим, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

1.11. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку її серед значної кількості даних, відповідальний за організацію доступу до публічної інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку відповідальний за організацію доступу до публічної інформації повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. Отримання запитів щодо надання публічної інформації

2.1. Запит подається:

на поштову адресу: 10014 м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 25
на електронну адресу ukt_zt@ukr.net
тел/факсом: (0412) 47-22-00

2.2. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою та адресовані керівництву управління без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, отримують відповідальні працівники відділів стратегії розвитку культури, мистецтва і туризму, планово-фінансової та кадрової роботи, сектору охорони культурної спадщини та невідкладно протягом години з моменту отримання передають відповідальному працівнику за організацію доступу до публічної інформації для реєстрації.

2.3. Запити щодо надання публічної інформації електронною поштою, адресовані керівництву управління без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу управління.

Відповідальний за організацію доступу до публічної інформації періодично (але не рідше ніж 4 рази протягом робочого дня) перевіряють наявність надходження нових запитів на зазначену електронну адресу. Нові запити реєструються.

3. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації

3.1. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації про запитувача, зазначеної у п.1.5. цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам вищезазначеного пункту цього Порядку, не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3.2. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до управління фактичною дню надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до управління наступного робочого дня.

3.3. Запити щодо надання публічної інформації, подані електронною поштою, при реєстрації дублюються на паперових носіях. При отриманні усного запиту телефоном працівники управління заповнюють форму запиту, яка подається на реєстрацію.

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

4. Розгляд запитів щодо надання публічної інформації

4.1. Управління розглядає запит та готує проект відповіді за підписом керівництва управління.

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

4.3. Підготовлений проект відповіді запитувачу, завізований керівником, який його готував (у випадку, коли інформацію готували декілька спеціалістів, проект відповіді візує все керівництво), передається до уповноваженого підрозділу для підписання та відправлення. Дата та час передачі проекту відповіді фіксуються у відповідному журналі.

4.4. При наданні відповіді запитувачу на електронну адресу лист за підписом керівництва управління та копії документів скануються і відправляються електронною поштою.

4.5. У разі продовження терміну розгляду запиту керівництвом управління відповідальний спеціаліст управління, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше терміну, зазначеного у реєстраційній картці, готує проект листа на адресу запитувача про продовження терміну розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження.

4.6. Керівник управління культури і туризму несе персональну 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 проектів відповідей.

4.7. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

5. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на інформацію

5.1. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту у випадках, обумовлених ст.22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6. Контроль за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації

6.1. Відповідальний за організацію доступу до публічної інформації здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовки проектів відповідей управління культури і туризму.

6.2. Датою та часом фактичного виконання відповідним управлінням завданням з розгляду запиту вважається дата та час реєстрації його у відповідному журналі.

6.3. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

Начальник управління

Ю.Г.Градовський

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Наказом управління
культури і туризму Житомирської
облдержадміністрації
від 04.07.2011 р. № 26/2-к

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник _____
інформації _____
(найменування розпорядника інформації)

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) _____

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

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк
(необхідне зазначити):

на поштову адресу _____
(поштовий індекс, область, район, населений пункт., вулиця _____
будинок, корпус, квартира) _____

на електронну адресу _____
телефаксом _____
за телефоном _____

(дата)

(підпис)