



У К Р А І Н А

**РОЗДІЛЬНЯНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

12.07.11

Про питання виконання Закону України
„Про доступ до публічної інформації” в
Роздільнянській районній державній адміністрації

№ 603/А-2011

*Зареєстровано
в Роздільн. РУО
18.07.2011 р. № 5/114*

Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, пункту 2 Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року №583 „Питання виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади”, з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації:

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Роздільнянська районна державна адміністрація Одеської області (додається).

2. Встановити, що Роздільнянська районна державна адміністрація:

2.1 Є розпорядником інформації, яка отримана або створена в процесі здійснення Роздільнянською районною державною адміністрацією своїх повноважень та яка перебуває у володінні Роздільнянської районної державної адміністрації;

2.2 Не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

- стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;
- стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

3. Визначити відділ загального діловодства та контролю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації структурним підрозділом, який забезпечує доступ запитувачів до інформації, що надходить до Роздільнянської районної державної адміністрації.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови районної державної адміністрації.

5. Розпорядження набирає чинності з дня опублікування в районній газеті «Вперед».

Голова районної
державної адміністрації



О.М. Могилко

002252

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови Роздільнянської
районної державної адміністрації

« 12 » 07 2011 р.

№ 603/А - 2011

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є
Роздільнянська районна державна адміністрація

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблений відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року №547/2011 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 „Питання виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади” з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Роздільнянська районна державна адміністрація.

1.4. Доступ до публічної інформації Роздільнянської районної державної адміністрації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України „Про звернення громадян”.

2. Складання та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Роздільнянської районної державної адміністрації із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2 Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається Роздільнянській районній державній адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використовувати форму запиту на інформацію наведену у додатку.

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

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

підпис і дату за умови подання письмового запиту.

2.6. Форми запиту розміщуються на офіційному веб – сайті Роздільнянської районної державної адміністрації та на інформаційному стенді в адміністративному будинку, де розташована Роздільнянська районна державна адміністрація.

2.7. У формах запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.8. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до загального відділу діловодства та контролю апарату Роздільнянської районної державної адміністрації.

2.9. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює спеціаліст зазначеного структурного підрозділу, який організовує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Роздільнянська районна державна адміністрація, із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, котра його подала.

2.10. Запит може бути поданий до структурних підрозділів Роздільнянської районної державної адміністрації або посадовим особам, які організують доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.11. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється штамп із зазначенням найменування Роздільнянської районної державної адміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Додаток
до Порядку складання та надання запитів
на публічну інформацію, розпорядником
якої є Роздільнянськ арайонна державна
адміністрація (у редакції розпорядження
голови районної державної адміністрації
24.03.2016р. № 148/А-2016)

**Форма
запиту на отримання публічної інформації**

Розпорядник інформації	Роздільнянська районна державна адміністрація (67400 м.Роздільна, вул. Незалежності, 9)
Кому	
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)	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого потрібен доступ	
або загальний опис інформації, до якої потрібен доступ	
Прочу надати відповідь: (обраний варіант підкреслити)	
<i>поштою</i>	
<i>факсом</i>	
<i>електронною поштою</i>	
<i>особисто</i>	
Контактний телефон	
Дата запиту	

Зареєстровано

Роздільнянська районна державна адміністрація

Реєстраційний номер _____

дата реєстрації _____

Відмітка про виконання _____

Запит направлено за призначенням

Управління/ відділ РДА _____

Примітка:

1. Запит може бути поданий:
на поштову адресу 67400, м.Роздільна, вул.Незалежності, 9
на електронну адресу rda@rozdilna.odessa.gov.ua
телефоном(факсом) (04853)3-13-78