

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Луганській області
від 15.05.2018 № 465

ПОРЯДОК
складання, подання та опрацювання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби
в Луганській області

1. Цей Порядок визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області (далі – Головне управління).

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

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління, забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання публічної інформації, в тому числі за запитом на отримання публічної інформації у формі відкритих даних.

4. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

5. Запитувач може звернутися до Головного управління із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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

7. Запит на отримання публічної інформації подається до Головного управління в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою чи передання телефоном (на вибір запитувача).

8. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

9. Запит на отримання публічної інформації може бути подано запитувачем особисто до структурного підрозділу Головного управління, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління (далі – відповідальний структурний підрозділ).

10. Запит на отримання публічної інформації 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.

11.3 метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувачі можуть подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів.

12. Форми запиту розміщуються на офіційному веб-сайті Головного управління, а також на інформаційних стендах Головного управління.

13. Запитувач може заповнити форму запиту безпосередньо на офіційному веб-сайті Головного управління.

14. Під час подання запиту на отримання публічної інформації запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

15. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відповідального структурного підрозділу (відповідальна особа) із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, за дорученням якої його подано.

16. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації (Головне управління Держпродспоживслужби в Луганській області), дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

17. Запити реєструються відповідальним структурним підрозділом з поміткою до реєстраційного номера «ЗП».

18. У разі якщо Головне управління не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється в термін не більше п'яти днів належному розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

19. У задоволенні 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 п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

20. Відповідь на запит надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації такого 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.

Строк розгляду запиту, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації 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 п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

21. Відстрочка у задоволенні запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у зв'язку з настанням обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку його оскарження.

22. Якщо у запиті поряд з питаннями, що належать до компетенції Головного управління, порушуються питання, які підлягають вирішенню в інших органах виконавчої влади або органах місцевого самоврядування, у наданій Головним управлінням відповіді запитувачу має міститися роз'яснення щодо порядку вирішення таких питань.

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

24. Відповідальний структурний підрозділ формує звіти щодо запитів, які надає керівництву Головного управління та оприлюднює на офіційному веб-сайті Головного управління.