

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
**Голова Закарпатської обласної**  
**державної адміністрації**  
**Г. Москаль**  
**„ 05 ” січня 2016 року**

**ПОРЯДОК**  
**доступу до публічної інформації,**  
**розпорядником якої є обласна державна адміністрація**

Запити на публічну інформацію реєструються, обліковуються та оперативно обробляються:

у відділі документообігу та контролю ( каб.350), які надходять на ім'я голови, першого заступника та заступників голови облдержадміністрації та апарату облдержадміністрації;

у структурних підрозділах облдержадміністрації, які надходять безпосередньо до них.

Громадяни з обмеженими фізичними можливостями можуть подати особисто письмовий запит на публічну інформацію у відділ роботи із зверненнями громадян апарату облдержадміністрації (каб.145). Після чого письмовий запит від громадянина з обмеженими фізичними можливостями невідкладно передається у відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації або до відповідного структурного підрозділу облдержадміністрації

Письмовий запит може бути подано як у довільній формі, відповідно до вимог, встановлених статтею 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, так і шляхом заповнення відповідної форми, затвердженої розпорядженням голови Закарпатської обласної державної адміністрації.

Облік та зняття з контролю запитів на інформацію, які надійшли до апарату облдержадміністрації та безпосередньо до її структурних підрозділів ведеться у спеціальних журналах. Разом з тим, облік та зняття з контролю письмових запитів додатково ведеться в системі електронного документообігу.

Запити, оформлені з порушенням вимог, встановлених статтею 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації” – не розглядаються.

Відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації, після реєстрації та обробки запиту, який надійшов до апарату облдержадміністрації подає його на резолюцію голові облдержадміністрації. У разі надходження запиту безпосередньо до структурного підрозділу облдержадміністрації, його

керівник накладає резолюцію та передає запит відповідальній особі з питань запитів на інформацію.

Після накладення резолюції на запит, відповідальна особа з питань запитів на інформацію негайно передає його виконавцю та контролює надходження відповіді запитувачу у визначений Законом термін (не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту). У разі 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, облдержадміністрація може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, коли апарат або структурний підрозділ облдержадміністрації відповідно до компетенції, визначеної Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, не володіє інформацією щодо якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені статтею 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, заявнику повідомляється, у письмовій формі, про відмову у задоволенні запиту на інформацію.

Відповідь на запит на інформацію, який надійшов до апарату облдержадміністрації надається відповідно до резолюції голови облдержадміністрації, структурним підрозділом, який володіє та відповідає за достовірність і повноту запитуваної інформації, за підписом керівництва або керівника структурного підрозділу (посадової особи, що його заміщає). При цьому, у відділ документообігу та контролю апарату облдержадміністрації надається 2 екземпляри відповіді на запит, один з яких надсилається запитувачу, а інший підшивається до справи (після зняття з контролю).

У разі надходження запиту на інформацію, яка знаходиться у володінні кількох структурних підрозділів облдержадміністрації, головним виконавцем є посадова особа, зазначена у резолюції першою (для виконання запиту їй надається право скликати інших виконавців і координувати їх роботу).

Відповідь на запит на інформацію, який надійшов безпосередньо до структурного підрозділу облдержадміністрації надається за підписом його керівника (посадової особи, що його заміщає), який відповідає за достовірність і повноту запитуваної інформації

Відповідь на запит на інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не просить надати її у іншому вигляді.

У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяви, клопотання, пропозиції тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається за правилами, встановленими Законом України „Про доступ до публічної інформації”, а його копія, в частині інших питань, розглядається відповідно до Закону України „Про звернення громадян”. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, то вона розглядається за правилами, встановленими Законом України „Про звернення громадян”.