



Україна

**МАЛИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ
голови районної державної адміністрації**

07 листопада 2016 року

№ *271*

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Житомирській області

" *02* " *листопада* 20 *16* р. за № *49/1335*

Про Порядок складання та
подання запитів на інформацію
у Малинській райдержадміністрації

Уповноважена особа органу державної
реєстрації

Ольга Грабар
(підпис)

Керуючись статтями 6, 25, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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», розпорядження голови Житомирської облдержадміністрації від 05 червня 2014 року № 149 «Про розгляд запитів щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Житомирська обласна державна адміністрація», зареєстрованого в Головному управлінні юстиції у Житомирській області 23 червня 2014 року за № 6/1248:

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Малинська районна державна адміністрація, що додається.

2. Затвердити форму запиту на інформацію, що додається.

3. Це розпорядження набирає чинності після його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Житомирській області, але не раніше дня офіційного опублікування.

4. Юридичному відділу апарату райдержадміністрації (Мошківська О. М.) у встановленому законодавством порядку подати це розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Житомирській області.

5. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Голова адміністрації

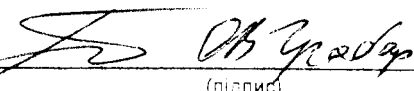


Ю. М. Рудченко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Малинської
райдержадміністрації
27 листопада 2016 № 271

Зареєстровано в Головному територіальному
управлінні юстиції у Житомирській області

02 " *грудня* " 20 *16* р. за № *49/1335*

Уповноважена особа органу державної
реєстрації 
(підпис)

Порядок

**складання та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
Малинська районна державна адміністрація**

1. Цей Порядок розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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», розпорядження Житомирської обласної державної адміністрації від 05 червня 2014 року № 149 та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Малинська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація).

2. Запит на інформацію (далі – запит) подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації, Малинській райдержадміністрації – в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Запит може бути поданий:

на поштову адресу: Малинська райдержадміністрація
пл.Соборна, 6а,
м.Малин
Житомирська область
11601

на електронну адресу: malin_rda@ukr.net

телефаксом: (04133) 5-11-48

за телефоном: (04133) 5-24-57

3. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Малинської райдержадміністрації, розміщена на веб-сайті www.malin-rda.gov.ua.

4. Запит на інформацію подається у довільній формі.

5. Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) 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. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації – Малинська райдержадміністрація – або яка розміщується на офіційному веб-сайті www.malin-rda.gov.ua.

7. Запит на інформацію може бути подано особисто до загально-організаційного відділу апарату райдержадміністрації у робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

8. Відповідь на запит надається запитувачу протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

9. У разі якщо запит 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

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

11. Інформація на запит надається безоплатно.

12. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк

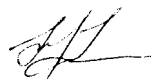
з урахуванням норм частини третьої статті 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

13. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник загально-організаційного відділу апарату райдержадміністрації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

15. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено з підстав, визначених у статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Начальник загально-організаційного
відділу апарату райдержадміністрації



Ю .В. Павленко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження голови
Малинської
райдержадміністрації
О. М. Мельничук № 871

Форма запиту на інформацію

Розпорядник
інформації

Малинська районна державна адміністрація

(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)

Запит на інформацію

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

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначеній 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)