Додаток 1

до розпорядження

голови обласної ради

від 17.07.17№ 67

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |
| --- |
| **Розпорядник інформації:** Житомирська обласна рада**Кому:** голові Житомирської обласної ради Ширмі В.В. |

|  |  |
| --- | --- |
| **П.І.Б. запитувача (назва юридичної особи, об’єднання громадян)**  |  |
| **Адреса запитувача** (домашня, юридична) |  |
| **П.І.Б. представника запитувача, посада** (для юридичних осіб та об’єднань громадян) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Загальний опис необхідної інформації** |  |
| **або** |
| **Вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит** |  |

|  |
| --- |
| **Прошу надати відповідь у визначений законом термін.** **Відповідь надати:** |
| **Поштою**  | /Вказати поштову адресу/ |
| **Факсом** | /Вказати номер факсу/ |
| **Електронною поштою** | /Вказати E-mail/  |

*Підкреслити обрану категорію*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту** |  |
| **Підпис** |  |

 **Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко

Додаток 2

до розпорядження

голови обласної ради

від 17.07.17 № 67

**ІНСТРУКЦІЯ**

**щодо процедури подання запиту на інформацію**

**та отримання відповіді на нього**

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція регламентує порядок оформлення, реєстрації, обробки та надання відповідей на інформаційні запити відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Запити на інформацію оформлюються державною мовою. Запити, оформлені іншою мовою не розглядаються.

1.3. Запити на інформацію, які надійшли в обласну раду з електронних ресурсів, зазначених у рішенні Ради національної безпеки і оборони України від 28.04.2017 «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», уведеного в дію Указом Президента України від 16.05.2017 №133/2017 «Про рішення Ради національної безпеки і оборони України від 28 квітня 2017 року «Про застосування персональних спеціальних економічних та інших обмежувальних заходів (санкцій)», а саме - з поштових сервісів mail.ru, bk.ru, list.ru, inbox.ru та yandex, на розгляд не приймаються.

1.4. Спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями, в Житомирській обласній раді визначено кабінет № 115/2.

2. Приймання та реєстрація запитів на інформацію

2.1. Запити на інформацію можуть подаватись заявником особисто, поштою, факсом або електронною поштою.

2.2. Непідписані, незасвідчені, пошкоджені або надіслані не за адресою запити повертаються відправнику або пересилаються адресатові.

2.3. Не приймаються на розгляд запити без ідентифікації автора такого запиту.

2.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію, вони оформлюються на бланках відповідно до додатка 1 даного розпорядження.

Запитувачі мають право надавати запити, оформлені у довільній формі.

2.5. Усі запити на інформацію, що надходять на адресу обласної ради, приймаються централізовано головним спеціалістом відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради, реєструються та терміново передаються начальнику відділу, помічнику голови обласної ради

2

відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради або особі, що його замінює.

2.6. Не приймаються на розгляд запити, інформація на які може бути отримана шляхом узагальнення або аналітичної обробки загальнодоступних даних.

2.7. У випадку, якщо запит містить суперечливі вимоги щодо запитуваної інформації, які не дозволяють однозначно ідентифікувати його як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники управління юридичної та кадрової роботи виконавчого апарату обласної ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

2.8. Запити на інформацію реєструються в електронній базі обліку запитів на інформацію відповідно до часу їх надходження. Щомісяця проводиться роздруківка відомостей щодо запитів на інформацію та їх збереження на паперових носіях в окремій папці.

2.9. Датою надходження запиту на інформацію в Житомирську обласну раду є дата реєстрації запиту в електронній базі обліку запитів на інформацію.

3. Розгляд запитів на інформацію та підготовка відповідей на них

3.1. Попередній розгляд запитів на інформацію проводить начальник відділу, помічник голови обласної ради відділу забезпечення діяльності керівництва обласної ради (патронатна служба) виконавчого апарату обласної ради або особа, яка його замінює, невідкладно з часу надходження такого запиту, готує проект резолюції голови обласної ради із зазначенням терміну виконання та терміново подає його на розгляд голові обласної ради.

3.2. Після визначення головою обласної ради працівника - виконавця відповіді запиту на інформацію, запит терміново передається виконавцю для його розгляду та підготовки необхідної відповіді.

3.3. Термін надання відповіді на інформаційний запит складає п’ять робочих днів.

3.4. У разі, якщо запит стосується компетенції декількох структурних підрозділів виконавчого апарату обласної ради, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений першим у резолюції (на нього покладається узагальнення інформації).

3.5. У разі необхідності опрацювання великого обсягу інформації, термін підготовки відповіді на запит може бути продовжено до 20 робочих днів, про що у п’ятиденний термін з моменту надходження запиту повідомляється заявнику.

3.6. Підготовлена відповідь на інформаційний запит надається заявнику відповідно до вказаного ним способу: особисто, поштою, факсом, електронною поштою з відповідною реєстрацією в електронній базі обліку запитів на інформацію.

3.7. Датою надання відповіді на інформаційний запит є дата реєстрації цієї відповіді в електронній базі обліку запитів на інформацію.

3

4. Систематизація, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію

4.1. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради проводить систематизацію, аналіз та контроль за своєчасним наданням відповідей на запити на інформацію, що надходять в обласну раду, та завчасно попереджає працівника - виконавця відповіді на запит про термін надання такої відповіді.

4.2. Головний спеціаліст відділу документального забезпечення, протокольної роботи та звернень громадян управління з документального, комп’ютерного та матеріально – технічного забезпечення діяльності обласної ради виконавчого апарату обласної ради щоквартально оприлюднює на офіційному веб-сайті обласної ради звіт про інформаційні запити, що надійшли в обласну раду наростаючим підсумком протягом року.

Перший заступник

голови обласної ради С.М. Крамаренко