

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Департаменту
агропромислового розвитку
Сумської обласної державної
адміністрації

Затверджено 2019 року № 21-08

Зареєстровано в Головному
територіальному управлінні
юстиції у Сумській області

" 04 " *червня* 20 *19* року
за № *401/1957*

Уповноважена особа органу державної
реєстрації *[Підпис]*

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію в Департаменті агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації

1. Цей Порядок визначає правила складання та подання запитів на публічну інформацію в Департаменті агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Основні терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Запити щодо надання публічної інформації в Департаменті приймаються за адресою: вул. Першотравнева 29, м. Суми, 40009 в робочі дні (з понеділка по четвер з 8.00 до 17.15, у п'ятницю з 8.00 до 16.00).

4. Згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» в Департаменті до публічної відноситься інформація, яка отримана або створена в процесі його управлінської діяльності чи знаходиться у володінні Департаменту.

Запитувач має право звернутися до Департаменту із запитом на публічну інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

1) Запит на отримання публічної інформації складається у довільній формі при цьому обов'язково вказується:

ім'я (найменування) запитувача;

поштова чи електронна адреса, при наявності номер телефону;

загальний опис інформації, що запитувач хотів би отримати або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

2) Запити можуть подаватися на вибір запитувача:

усно (безпосередньо у відділі організаційної роботи, звернень громадян та контролю, кімната 27)

за телефоном (0542) 77-15-80

електронною поштою за адресою apk@sm.gov.ua

письмово за адресою вул. Першотравнева 29, м. Суми, 40009.

5. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

6. У разі якщо особа, яка звернулася безпосередньо до Департаменту, не може подати з поважних причин письмовий запит особисто (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) його оформляє відповідальна особа з питань запитів на інформацію, та надає копію запиту особі, яка зверталася.

7.3 метою максимального спрощення процедури подання запиту запитувач може використовувати форму запиту на інформацію (додається), що можна отримати у відділі організаційної роботи, звернень громадян та контролю, (кімната 27) або на офіційному веб-сайті Департаменту в розділі «Доступ до публічної інформації».

При необхідності відповідальна особа відділу організаційної роботи, звернень громадян та контролю надає запитувачам консультації в частині оформлення запиту.

8. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів або інформації до 10 сторінок, інформація надається Департаментом безкоштовно.

9. Безкоштовно надається і інформація, що стосується особи запитувача, та інформація, яка становить суспільний інтерес.

10. Розмір плати за копіювання та друк документів, що надаються за запитом, обсягом більше 10 сторінок, починаючи з одинадцятої сторінки, здійснюється відповідно до фактичних витрат, що затверджуються наказом Департаменту агропромислового розвитку Сумської обласної державної адміністрації.

11. Відповідь запитувачу надається не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту за визначеною ним формою (на поштову або електронну адресу, факсом або телефоном).

1) Відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту в разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ чи інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян.

Термінове опрацювання запиту можливе тоді, коли запитувач публічної інформації подає обґрунтоване клопотання про це.

У разі надходження запиту на опрацювання до Департаменту за дорученням заступника голови Сумської обласної державної адміністрації, термін підготовки відповіді не може перевищувати 3 робочих днів. Підготовлений проект відповіді візується директором Департаменту та передається на підпис у встановленому порядку заступнику голови Сумської обласної державної адміністрації, який давав доручення.

2) Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, директор Департаменту може продовжити строк розгляду до 20 робочих днів з

обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляється запитувач у письмовій формі в термін не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту.

Датою та часом фактичного виконання запиту вважається дата та час реєстрації відповіді у реєстрі вихідної кореспонденції Департаменту.

3) У разі, коли Департамент відповідно до компетенції, визначеної чинним законодавством, не володіє запитуваною інформацією, або наявні інші підстави, зазначені в частині першій статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», запитувачу у письмовій формі відмовляється у задоволенні запиту на інформацію, із зазначенням мотивів відмови та порядку оскарження прийнятого рішення.

4) У випадку, якщо Департаменту за характером діяльності відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, особа, яка розглядала запит, повідомляє про це запитувача, а запит у встановленому порядку направляється до відповідної структури із супровідним листом не пізніше другого робочого дня після реєстрації.

5) 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, за рішенням директора Департаменту строк її надання може бути відстрочено.

6) Рішення про відмову, відстрочку, направлення за належністю або продовження строку розгляду запиту на інформацію доводиться директором Департаменту до відома запитувача у письмовій формі в строк, визначений Законом України «Про доступ до публічної інформації», з поясненням причин та порядку оскарження прийнятого рішення.

12. Особи, на думку яких їхні права та законні інтереси порушені при розгляді Департаментом запитів на інформацію, мають право на підставі статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» звернутись зі скаргою до директора Департаменту, голови Сумської обласної державної адміністрації або суду та оскаржити:

відмову в задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку задоволення запиту на інформацію;
ненадання відповіді на запит на інформацію;
надання недостовірної або неповної інформації;
несвоєчасне надання інформації;
невиконання обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 цього закону;

інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

13. Судове оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

**Заступник начальника управління
організації виробництва та маркетингу
агропродукції – начальник відділу
організаційної роботи, звернень
громадян та контролю Департаменту
агропромислового розвитку Сумської
обласної державної адміністрації**



С.СЕРГІЄНКО

Додаток

до пункту 7 Порядку складання
та подання запитів на публічну
інформацію в Департаменті
агропромислового розвитку
Сумської обласної державної
адміністрації

Форма запиту на публічну інформацію

**Департаменту агропромислового
розвитку Сумської обласної державної
адміністрації**

(прізвище, ім'я та по-батькові запитувача інформації
або найменування запитувача інформації, якщо це
юридична особа, поштова чи електронна адреса,
контактні телефони)

**Запит
на інформацію**

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної
інформації» прошу надати

(указується загальний опис інформації, або вид, назва, реквізити чи зміст документу, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо).

Відповідь надати у встановлений законом термін (заповнюється один із рядків)

поштою (указується адреса) _____

факсом (указується номер) _____

електронною поштою (указується адреса) _____

усно (указується номер телефону) _____

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис запитувача інформації)