

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення Київської обласної ради
від 10 червня 2021 року № 021-04-VIII

Порядок
складання та подання запитів на отримання публічної інформації,
розпорядником якої є Київська обласна рада

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення Київською обласною радою (далі – обласна рада) розгляду та надання відповідей на запити на отримання публічної інформації фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, (крім суб'єктів владних повноважень, при здійсненні ними своїх функцій) розпорядником якої є обласна рада.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

1.3. Доступ до публічної інформації обласною радою забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.4. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

II. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

2.1. Запит на отримання публічної інформації подається до обласної ради в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або надсилається поштою, електронною поштою в довільній формі, телефаксом чи телефоном на вибір запитувача.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути подано:
на поштову адресу обласної ради: площа Лесі Українки,1, м. Київ, 01196;
на електронну адресу: koblrada@ukr.net;
телефаксом (телефоном): (044) 286-83-59.

2.3. Запит на отримання публічної інформації повинен містити:
прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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).

2.4. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на отримання публічної інформації запитувач може використовувати форму для подання запиту на отримання публічної інформації.

2.5. Форма для подання запиту на отримання публічної інформації розміщується на офіційному вебсайті обласної ради (<https://kor.gov.ua>).

2.6. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє уповноважений працівник структурного підрозділу виконавчого апарату обласної ради до компетенції, якого належить отримання та реєстрація запитів на отримання публічної інформації (далі – структурний підрозділ) із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, номера контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

III. Строк розгляду запитів на отримання публічної інформації

3.1. Запити на отримання публічної інформації приймаються та реєструються структурним підрозділом виконавчого апарату обласної ради до компетенції, якого належить отримання та реєстрація запитів на отримання публічної інформації у робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (з понеділка по четвер з 09:00 по 13:00 і з 13:45 по 18:00, у п'ятницю з 09:00 по 13:00 та з 13:45 по 16:45).

Якщо запит на отримання публічної інформації надійшов у другій половині дня або після закінчення робочого часу, термін для надання відповіді відраховується, починаючи із наступного робочого дня.

3.2. Структурний підрозділ, отримавши запит на отримання публічної інформації, після резолюції керівництва обласної ради передає його структурному (структурним) підрозділу (підрозділам), у володінні якого (яких) знаходиться запитувана інформація.

3.3. Якщо запитувана інформація в запиті на отримання публічної інформації знаходиться у володінні одного структурного підрозділу, цей підрозділ визначається відповідальним виконавцем за запитом.

3.4. У разі якщо запитувана інформація в запиті на отримання публічної інформації знаходиться у володінні декількох структурних підрозділів, відповідальний виконавець за запитом визначається керівництвом обласної ради.

Структурний (структурні) підрозділ (підрозділи) протягом чотирьох робочих днів з дня отримання запиту надає (надають) завізовані керівником структурного (структурних) підрозділу (підрозділів) інформаційні матеріали або проекти відповідей до структурного підрозділу, який здійснював реєстрацію цього запиту на отримання інформації, для підписання у голови ради, а у разі його відсутності, особи, яка виконує його повноваження та подальшого направлення запитувачу інформації відповіді разом із запитуваними копіями документів.

3.5. Відповідь на запит на отримання публічної інформації надається запитувачу в спосіб, визначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту за підписом голови обласної ради, а у разі його відсутності, особи, яка виконує його повноваження.

3.6. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальний

виконавець може підготувати проєкт відповіді про продовження строку розгляду запиту до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку повідомляється запитувач в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів передбачених для відповіді на цей запит.

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

IV. Плата за надання інформації

4.1. Інформація на запит надається безоплатно, крім випадків визначених цим Порядком.

4.2. У разі якщо задоволення запиту на отримання публічної передбачає виготовлення копій документів (в тому числі цифрових копій документів) та/або друк обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та/або друк починаючи з 11-ї сторінки.

4.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та/або друк визначається рішенням Київської обласної ради.

4.4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

4.5. Розрахунки фактичних витрат на копіювання та друк здійснюється структурним підрозділом, який визначено відповідальним виконавцем по запиту на отримання інформації. Рахунок на відшкодування витрат надсилається запитувачу в установленій законом строк для відповіді на запит на інформацію.

Оплата рахунка відшкодування фактичних витрат на копіювання та/або друк документів, що надаються за запитами на отримання інформації, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

4.6. Надання копій документів за запитом здійснюється впродовж п'яти робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням та/або друком, шляхом надання до виконавчого апарату Київської обласної ради оригіналу розрахункового документу.

4.7. Відшкодування фактичних витрат на копіювання та/або друк документів, що надаються за запитом на інформацію здійснюється шляхом відновлення касових видатків за кодом економічної класифікації 2240 «Оплата послуг (крім комунальних)» для технічного обслуговування та ремонту офісної техніки.

V. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на отримання публічної інформації

5.1. У задоволенні запиту на отримання публічної інформації може бути відмовлено в таких випадках:

обласна рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів протягом місяця з дня отримання розрахунку цих витрат;

не дотримано вимог до складання та подання запиту на отримання публічної інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

5.2. Відмова в задоволенні запиту на отримання публічної інформації надається в письмовій формі.

5.3. Відстрочка в задоволенні запиту на отримання публічної інформації у разі якщо запит на отримання публічної інформації стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Щодо продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

5.4. Рішення, дії чи бездіяльність працівників обласної ради з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до законодавства України.

Голова

Наталія ГУНЬКО