

ПОРЯДОК
складання, подання та розгляду запитів на одержання
публічної інформації, розпорядником якої є
Державна інспекція сільського господарства в Київській області

I. Загальні положення

- 1.1. Цей Порядок визначає механізм складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Державна інспекція сільського господарства в Київській області (далі - Держсільгоспінспекція).
- 1.2. У цьому Порядку терміни вживаються в значенні, наведеному в Законі України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон).
- 1.3. Доступ до публічної інформації Держсільгоспінспекції забезпечується шляхом надання інформації за запитами на одержання публічної інформації.
- 1.4. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

II. Складання та подання запитів на одержання публічної інформації

- 2.1. Запитувач інформації має право звернутися до Держсільгоспінспекції із запитом на одержання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.
- 2.2. Запит на одержання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.
- 2.3. Запит на одержання публічної інформації подається до Держсільгоспінспекції в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або телефоном.
- 2.4. Письмовий запит на одержання публічної інформації подається в довільній формі.
- 2.5. Запит на інформацію повинен містити:
прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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.
- 2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту на інформацію запитувач може використати форму для подання запиту на одержання публічної інформації.

2.7. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті Держсільгоспінспекції.

2.8. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму одержання інформації.

2.9. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач не може подати письмовий запит, його оформляє представник відповідального підрозділу із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону запитувача та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

III. Система обліку запитів на інформацію

3.1. Для ведення системи обліку запитів на інформацію використовується автоматизована система електронного документообігу.

3.2. Всі запити на інформацію, що надходять до Держсільгоспінспекції, незалежно від форми, приймаються централізовано сектором документаційного забезпечення Держсільгоспінспекції та реєструються в установленому в Держсільгоспінспекції порядку реєстрації вхідної кореспонденції.

3.4. Реєстрація письмового запиту на інформацію, отриманого електронною поштою, факсом здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до системи обліку. Усні запити на інформацію – шляхом занесення їх до форми запиту на публічну інформацію з подальшим введенням до системи обліку.

IV. Розгляд запитів на інформацію

4.1. Усі документи після реєстрації передаються на розгляд начальнику Держсільгоспінспекції або його заступникам, яким розглядається та визначається структурний підрозділ Держсільгоспінспекції, у володінні якого знаходиться запитувана інформація.

4.2. Після розгляду запитів начальником Держсільгоспінспекції, оригінал інформаційного запиту передається відповідальному виконавцеві для надання відповіді запитувачеві публічної інформації. Виконавець зобов'язаний поставити свій підпис про отримання запиту в журналі обліку врученої кореспонденції

4.3. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації у секторі документаційного забезпечення.

4.4. Відповідь на запит (усно, телефоном, факсом, електронною поштою) надається структурним підрозділом Держсільгоспінспекції, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, про що робиться відповідна відмітка у контрольній картці. Письмові відповіді на запити надсилаються сектором документаційного забезпечення Держсільгоспінспекції через поштове відділення. Копія відповіді на запит та контрольна картка з відміткою про

виконання, в обов'язковому порядку надається у сектор документаційного забезпечення та в інформаційно-аналітичний сектор Держсільгоспінспекції.

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

V. Строк розгляду запитів на інформацію

5.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше **п'яти робочих днів з дня отримання запиту**.

5.2. У разі, якщо запит на публічну 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана **не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту**.

5.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

5.4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, **строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження**. Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі **не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту**.

5.5 Термін розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем, з обов'язковим повідомленням запитувача, сектор документаційного забезпечення та інформаційно-аналітичний сектор Держсільгоспінспекції.

VI. Плата за надання інформації

6.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

6.2. 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.

6.3. **Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.**

VII. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

7.1. Держсільгоспінспекція має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

7.3. Відповідь про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

VIII. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

8.1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

IX. Направлення запиту на публічну інформацію за належністю

У разі, якщо Держсільгоспінспекція не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, виконавець запиту, вказаний у резолюції, протягом п'яти днів готує письмову відповідь про направлення цього запиту належному розпоряднику інформації, з одночасним повідомленням про це запитувача.

У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником. Якщо розпорядник інформації невідомий, виконавець в установленій законом термін готує письмову відповідь про причину відмови у наданні інформації.