

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ГУ ДСНС України
у Харківській області
11.07.2013 № 128

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої
є Головне управління ДСНС України у Харківській області

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" (далі - Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 "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" та наказу МНС від 01.07.2011 № 681 «Про затвердження Порядку складення і форми подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Міністерство надзвичайних ситуацій України», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21.07.2011 за № 901/19639, з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Головне управління ДСНС України у Харківській області (далі – Головне управління).

1.4. Доступ до публічної інформації Головного управління забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.

1.5. 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.

1.6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України "Про звернення громадян".

II. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Головного управління із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до Головного управління в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит на отримання 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, 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.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати Форму для подання запиту на публічну інформацію (далі – Форма запиту), затверджену наказом Головного управління.

2.7. Форма запиту розміщується на офіційному веб-сайті Головного управління та на інформаційному стенді в адміністративній будівлі Головного управління.

2.8. Запитувач може заповнити Форму запиту безпосередньо на веб-сайті Головного управління.

2.9. У Формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

2.10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу (відповідальної особи), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Головне управління.

2.11. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо), особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділу планування, аналітичного та документального забезпечення із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

III. Проходження запитів на публічну інформацію

3.1. При надходженні запиту на публічну інформацію до Головного управління відділ планування, аналітичного та документального забезпечення:

невідкладно реєструє запит відповідно до виду документів (05 - запит від громадян, 06 - запит від організацій, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи) та направляє у встановленому порядку для подальшого розгляду начальником Головного управління або особою, яка виконує його обов'язки;

після розгляду запиту начальником Головного управління невідкладно направляє оригінал запиту начальникам структурних підрозділів апарату для виконання відповідно до сфери компетенції, а копії – відділу планування, аналітичного та документального забезпечення для організації контролю за виконанням та для забезпечення ведення реєстру.

3.2. Відповідь на запит структурні підрозділи апарату Головного управління готують впродовж чотирьох робочих днів, погоджують її з відділом планування, аналітичного та документального забезпечення та подають на підпис не менше ніж за добу до закінчення терміну виконання.

3.3. У випадку відправлення відповіді електронною поштою або телефаксом оригінал відповіді зберігається у структурному підрозділі апарату Головного управління, який готував відповідь на запит.

3.4. Структурний підрозділ апарату Головного управління, який готує відповідь на запит, надає копію відповіді після її реєстрації до відділу планування, аналітичного та документального забезпечення.

Начальник відділу планування, аналітичного
та документального забезпечення
підполковник служби цивільного захисту

Р.М.Клішов