



## ЧЕРКАСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 15 січня 2020 року

№ 14

Про внесення змін до розпорядження  
Черкаської районної державної  
адміністрації від 01.08.2011 № 203

Відповідно до статті 41 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”:

внести до розпорядження Черкаської районної державної адміністрації (далі – райдержадміністрація) від 01.08.2011 № 203 “Про забезпечення доступу до публічної інформації в райдержадміністрації” (далі – розпорядження), такі зміни:

1. У тексті розпорядження слова “відділ внутрішньої політики та у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації”, “загальний відділ апарату райдержадміністрації”, “сектор контролю апарату райдержадміністрації” замінити словами “відділ документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації” у відповідних відмінках.

2. Порядок складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, та надання відповідей на них викласти у новій редакції, що додається.

3. Пункт 2 розпорядження викласти в такій редакції:

“2. Визначити кабінет 312 за адресою: вул. В’ячеслава Чорновола, 157, м. Черкаси спеціальним місцем для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями”.

4. Пункт 7 розпорядження викласти в такій редакції:

“7. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату райдержадміністрації Троценка І. Л. та відділ документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації”.

Заступник голови

Петро КОРЕНЮК

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Черкаської  
районної державної адміністрації  
Черкаської області  
01 серпня 2011 року № 203  
(у редакції розпорядження  
Черкаської районної державної  
адміністрації Черкаської області  
15 січня 2020 року № 14)

### ПОРЯДОК

складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, та надання відповідей на них

Порядок складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, та надання відповідей на них (далі – Порядок) визначає правила складання, подання, опрацювання запитів на інформацію, що надходять до райдержадміністрації, та надання відповідей на них.

У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України “Про доступ до публічної інформації”.

#### I. Процедура складання та подання запитів, що надходять до райдержадміністрації

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи до райдержадміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або по телефону (на вибір запитувача).

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. 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).

4. Письмовий запит на інформацію може бути складений за формою, затвердженою райдержадміністрацією, що розміщується на вебсайті райдержадміністрації або отриманий у відділі документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату

райдержадміністрації за адресою: вул. В'ячеслава Чорновола, 157, каб. 312, м. Черкаси.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до структурних підрозділів райдержадміністрації, що є розпорядниками інформації, або до відділу документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

6. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник структурного підрозділу, що є розпорядником інформації або відділу документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

8. Запит на інформацію може бути поданий на поштову адресу: вул. В'ячеслава Чорновола, 157, м. Черкаси, 18003, на електронну адресу: [cherkaskarda@ukr.net](mailto:cherkaskarda@ukr.net), телефоном за номером: (0472)64-12-80 або безпосередньо до відділу документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації щодня з 8.00 до 17.00, у п'ятницю з 8.00 до 15.45, крім вихідних та святкових днів.

## II. Механізм опрацювання запитів на інформацію в райдержадміністрації

1. Запит на інформацію після надходження до відділу документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації реєструється у відповідному реєстрі інформаційних запитів.

2. Працівник відділу документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації, відповідальний за здійснення роботи із інформаційними запитами (далі – уповноважена особа), визначає предмет запиту на інформацію та, за погодженням із керівником апарату райдержадміністрації, розпорядника інформації, що запитується.

3. Запит щодо інформації, якою райдержадміністрація не володіє, не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти, направляється супровідним листом належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача. Супровідний лист та повідомлення підписується керівником апарату райдержадміністрації.

4. Запит на інформацію, розпорядником якої є структурні підрозділи райдержадміністрації, направляється відповідному підрозділу у порядку, визначеному п. 4 розділу II цього Порядку, при цьому у супровідному листі

зазначається про необхідність надання відділу документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації копії відповіді на інформаційний запит.

Після надходження відповідної інформації (копії відповіді на запит) до відділу документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації уповноважена особа реєструє відповідь у реєстрі запитів.

5. Запит на інформацію, розпорядником якої є райдержадміністрація, зокрема, інформацію, що отримана або створена райдержадміністрацією в процесі здійснення своїх повноважень та яка перебуває у володінні апарату райдержадміністрації, розглядається безпосередньо відділом документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації.

За необхідністю, відділом документообігу, контролю, організаційного забезпечення та з питань управління персоналом апарату райдержадміністрації готується службова записка відповідному структурному підрозділу апарату райдержадміністрації – фактичному розпоряднику інформації, з проханням надати необхідну інформацію.

Відповідь на інформаційний запит реєструється у реєстрі інформаційних запитів.

### III. Строки розгляду інформаційних запитів, підстави відмови в їх задоволенні

1. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у спосіб, обраний запитувачем.

2. У разі, коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання інформаційного запиту має бути обґрунтоване.

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

4. Інформація на запит надається безоплатно.

5. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це повідомляється протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

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

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 5 розділу III Порядку;

4) недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених пунктом 3 розділу I цього Порядку.

---

Керівник апарату

Ігор ТРОЦЕНКО