

6.2. Загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

6.3. Підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

7. Запити на публічну інформацію подаються:

7.1. Поштою на адресу: вул. Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, 21100.

7.2. Відповідальному працівнику Департаменту (вул. Хмельницьке шосе, 7, м. Вінниця, каб. 200).

7.3. За телефоном (факсом) – телефон: **66-12-05**, факс: **66-12-11**

7.4. Електронною поштою – vinuoz@ukr.net

8. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

9. Запит на отримання публічної інформації, поданий запитувачем по телефону, заповнюється працівниками Департаменту за встановленою формою згідно додатку.

10. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює посадова особа Департаменту, відповідальна за організацію доступу до публічної інформації, оформлює такий запит від імені запитувача із обов'язковим зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

11. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

12. Запити, оформлені неналежним чином (без зазначення прізвища, ім'я особи, адреси або інших вимог, встановлених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»), не розглядаються.

13. Запит подається на резолюцію директору Департаменту. Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію. Відповідь реєструється відповідальним працівником відділу роботи з персоналом.

14. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

15. Відповідь на запит на інформацію надається Департаментом не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

16. У разі, якщо запит на 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 надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

17. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

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

18.1. Департамент не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

18.3. запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 14 цього Порядку;

18.4. не дотримано вимог щодо складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

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 запиту в письмовій формі.

19. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

20. Відстрочка в задоволенні запиту допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

21. Якщо Департаменту відомо, хто володіє або має володіти запитуваною інформацією, про це повідомляється запитувача, а запит

переадресується належному розпоряднику інформації разом із супровідним листом з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

22. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

23. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядників інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

Директор Департаменту



Л.О.Грабович