




УКРАЇНА  
ГАЙСИНСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від "25" 11 2011 р.

№ 362

Зареєстровано в Гайсинському  
районному управлінні юстиції  
"25" листопада 2011 р. за № 5/148  
Керів  
реєстрації  В.М. Геурова  
(підпис)

**Про затвердження Порядку доступу до публічної інформації,  
розпорядником якої є Гайсинська районна державна адміністрація**

Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”,  
Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547/2011 „Питання  
забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”:

1. Затвердити Порядок доступу до публічної інформації,  
розпорядником якої є Гайсинська районна державна адміністрація, що  
додається.
2. Юридичному відділу апарату райдержадміністрації подати це  
розпорядження на державну реєстрацію до Гайсинського районного  
управління юстиції.
3. Це розпорядження набирає чинності з дня офіційного опублікування у  
місцевих засобах масової інформації.
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на  
керівника апарату райдержадміністрації Горбатюк Т.В.

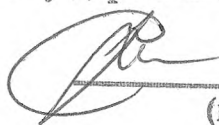
**Перший заступник голови  
районної державної адміністрації**



**Віктор БУНОВСЬКИЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
районної державної адміністрації  
від „25” 11 2011 р. № 362

Зареєстровано в Гайсинському  
районному управлінні юстиції  
“18” листопада 2011 р. за № 5/148  
Керівник органу державної  
реєстрації  В. М. Вейуха  
(підпис)

**ПОРЯДОК**  
доступу до публічної інформації, розпорядником якої є  
Гайсинська районна державна адміністрація

1. Відповідно до статті 19 Закону України „Про доступ до публічної інформації” запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.
2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запит подається в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача за формою згідно з додатком.
3. Запит на інформацію має містити:
  - 3.1. Ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є.
  - 3.2. 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.
4. Всі запити на публічну інформацію, які надходять до Гайсинської районної державної адміністрації, подаються на реєстрацію до головного спеціаліста по роботі із зверненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації або за телефоном (факсом) 2-10-25 чи електронною поштою - [publicgay@mail.ua](mailto:publicgay@mail.ua).
5. Облік запитів на інформацію ведеться окремо.

6. 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.

7. Залежно від змісту запиту, він подається першому заступнику голови райдержадміністрації, заступникам голови райдержадміністрації або керівнику апарату райдержадміністрації (відповідно до розподілу обов'язків). Згідно з резолюцією, виконавець надає відповідну інформацію або готує проект відповіді. Відповідь реєструється головним спеціалістом по роботі із зверненням громадян загального відділу апарату райдержадміністрації і надсилається адресату.

8. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо 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 розпорядженням голови райдержадміністрації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

9. Відповідь на запит на інформацію надається районною державною адміністрацією не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

10. 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.

11. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

12. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, районна державна адміністрація може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

13. У разі, коли райдержадміністрація, відповідно до компетенції, визначеної Законом України „Про місцеві державні адміністрації”, не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або порушено інші вимоги, зазначені статтею 22 Закону України „Про доступ до публічної інформації”, відмовляє в задоволенні запиту на інформацію, про що запитувач повідомляється письмово.

14. Якщо райдержадміністрації 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.

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

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

---

164



Додаток  
до Порядку доступу до публічної  
інформації, розпорядником якої є  
Гайсинська районна державна  
адміністрація

**Форма запити на інформацію**

Слові Гайсинської районної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_

ІБ або назва юридичної особи, поштова  
(електронна) адреса, контактний телефон)

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації ”  
прошу надати мені:

**Вид, назва, реквізити чи зміст документа (до якого Ви хотіли отримати  
доступ)**

\_\_\_\_\_

або

**Я б хотів отримати доступ до інформації про... (загальний опис  
інформації)**

\_\_\_\_\_

**Відповідь прошу надати:**

**Поштою (вказати поштову адресу)**

**Факсом (вказати номер факсу)**

**Електронною поштою (вказати E-mail)**

**У усній формі (вказати номер телефону)**

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Запит подається до відділу роботи головному спеціалісту по роботі із  
верненнями громадян загального відділу апарату райдержадміністрації  
(каб. 119). Відповідь на запит надається в терміни, встановлені статтею 20  
Закону України „Про доступ до публічної інформації”.

\_\_\_\_\_