



**СУМСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

**ДЕРЖАВНИЙ АРХІВ СУМСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

**21.07.2014**

**м. Суми**

**№ 42-ОД**

**Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію**

Зареєстровано в Головному управлінні юстиції у Сумській області  
04 серпня 2014 року за № 25/1487

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами 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 влади», з метою реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію (додається).
2. Головному спеціалісту відділу кадрової роботи, діловодного та правового забезпечення (Куренінова Н.О.) подати цей наказ на державну реєстрацію до Головного управління юстиції у Сумській області та забезпечити його опублікування.
3. Цей наказ набирає чинності з дня, наступного за днем його опублікування.
4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

**Директор архіву**

**В.В.Артюх**

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Державного архіву  
Сумської області  
21 липня 2014 № 42-ОД

Зареєстровано в Головному  
управлінні юстиції  
в Сумській області  
04 серпня 2014 року за № 25/1487

**Порядок**  
**складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію**

**I. Загальні положення**

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами 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 влади», з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

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

1.3. Доступ до публічної інформації Державного архіву Сумської області забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання 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.

1.5. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

**II. Складання, подання та розгляд запитів на публічну інформацію**

2.1. Запитувач має право звернутися до Державного архіву Сумської області 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. Запити можуть подаватися на вибір запитувача:

усно (безпосередньо начальнику відділу кадрової роботи, діловодного та правового забезпечення Грищенко Н.І. (кабінет 7) – відповідальній особі з питань організації доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Державний архів Сумської області);

по телефону (22 37 79);

телефаксом (22 07 90);

електронною поштою (archives-sumy@ukr.net);

письмово за адресою (вул. Садова, 49, м. Суми, 40030).

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

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку, якщо такий є;

загальний опис інформації, що запитувач хотів би отримати 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 максимального спрощення процедури подання запиту запитувач може використовувати форму, затверджену Державним архівом Сумської області (додається).

2.7. Форма запиту розміщується на офіційному веб-порталі Державного архіву Сумської області та інформаційному стенді у вестибюлі архіву. Форму запиту на інформацію можна отримати у Державному архіві Сумської області за адресою: вул. Садова, 49, каб. 7.

2.8. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа з питань організації доступу до публічної інформації та надає копію запиту особі, яка його подала.

Біля входу на територію архіву знаходиться кнопка для виклику співробітників. Головний вхід корпусу № 1 обладнаний пандусом. У кабінеті № 2 корпусу № 1 передбачене місце для користувачів з обмеженими фізичними можливостями.

2.9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Державного архіву Сумської області, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.10. У читальному залі Державного архіву Сумської області визначено спеціальне місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, їх копіями.

2.11. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів або інформації до 10 сторінок, інформація надається Державним архівом Сумської області безкоштовно.

Безкоштовно надається інформація, що стосується особи запитувача, та інформація, яка становить суспільний інтерес.

2.12. Розмір плати за копіювання та друк документів обсягом більше 10 сторінок, що надаються за запитом, встановлюється відповідно до розміру фактичних витрат, що затверджуються наказом директора Державного архіву Сумської області.

2.13. Відповідь запитувачу надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту за визначеною ним формою (на поштову або електронну адресу, факсом або телефоном).

2.14. Відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту в разі, якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян.

Термінове опрацювання запиту можливе тоді, коли запитувач публічної інформації подає обґрунтоване клопотання про це.

2.15. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду такого запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

2.16. У разі, коли Державний архів Сумської області відповідно до компетенції, визначеної чинним законодавством, не володіє інформацією, стосовно якої зроблено запит, або наявні інші підстави, зазначені в частині першій статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», запитувачу відмовляється в задоволенні запиту на інформацію.

2.17. Якщо Державний архів Сумської області не володіє запитуваною інформацією, але йому відомо, або має бути відомо хто нею володіє, він зобов'язаний направити такий запит належному розпоряднику інформації.

2.18. Якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у зв'язку з настанням обставин непереборної сили, Державний архів Сумської області має право відстрочити її надання.

2.19. Рішення про відмову, відстрочку, направлення за належністю або продовження строку розгляду запиту на інформацію доводиться відповідальною особою Державного архіву Сумської області до відомо запитувача у письмовій формі в строк, визначений Законом України «Про

доступ до публічної інформації», з поясненням причин та порядку оскарження прийнятого рішення.

### **III. Порядок оскарження рішень розпорядника інформації, його дій чи бездіяльності**

3.1. Рішення, дії чи бездіяльність Державного архіву Сумської області, як розпорядника інформації, можуть бути оскаржені відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;

6) невиконання розпорядником інформації обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

3.2. Судове оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації здійснюється в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

**Заступник директора – начальник  
відділу організації і координації  
архівної справи**

**І.Ю.Котляр**

**Додаток  
До пункту 2.6.  
Порядку**

**Форма запиту на публічну інформацію**

Державний архів Сумської області

---

---

(прізвище, ім'я, по батькові запитувача  
інформації, поштова адреса, контактні телефони)

**ЗАПИТ  
на отримання публічної інформації**

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати

---

---

---

---

---

(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)

Відповідь надати у встановлений законом термін (заповнюється один із рядків)

Поштою (вказується адреса) \_\_\_\_\_

Факсом (вказується номер) \_\_\_\_\_

Електронною поштою (вказується адреса) \_\_\_\_\_

Усно (вказується номер телефону) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис запитувача інформації)

Запит оформив \_\_\_\_\_  
(Посада) (підпис) (ППП) (контактний телефон)

Заповнюється у разі оформлення запиту посадовою особою ДАСО