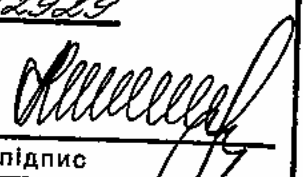


ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства економічного розвитку і торгівлі України

18 лютого 2013 року № 140

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України	
" <i>18</i> "	<i>Березня</i> 20 <i>13</i> р.
за № <i>394/2013/29</i>	
Керівник реєструючого органу _____	
	підпис

ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Державна служба статистики України та/або її територіальні органи

I. Складання та подання запитів на публічну інформацію

1.1. Запит на отримання публічної інформації (далі – запит) подається Державній службі статистики України (далі – Держстат) та/або її територіальним органам фізичною або юридичною особою, об'єднаннями громадян без статусу юридичної особи в усній або письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом чи телефоном.

1.2. Запит складається в довільній формі.

1.3. Запит повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер контактного телефону (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).

1.4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму запиту, яку можна отримати:

у Держстаті за адресою: 01601, м. Київ, вул. Шота Руставелі, 3, кімната 108, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку (з понеділка по четвер з 9.00 по 13.00 та з 13.45 по 18.00, у п'ятницю з 9.00 по 13.00 та з 13.45 по 16.45) або на офіційному веб-сайті Держстату (www.ukrstat.gov.ua) в розділі "Доступ до публічної інформації";

в його територіальних органах – у робочі дні згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку або на їхніх офіційних веб-сайтах.

1.5. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) запитувач не може подати письмовий запит, його оформлює працівник самостійного структурного підрозділу, який в установленому порядку організовує доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держстат та/або його територіальні органи (далі – відповідальний підрозділ), із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

1.6. Запит може бути поданий:

Держстату:

на поштову адресу: 01601, м. Київ, вул. Шота Руставелі, 3;

на електронну адресу: el.zapyt@ukrstat.gov.ua;

телефаксом: (044) 235-37-39;

телефоном: (044) 287-06-72;

територіальним органам Держстату – на їхні поштові та електронні адреси.

II. Розгляд запитів на отримання публічної інформації

2.1. Відповідь на запит надається Держстатом та/або його територіальним органом протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту (реєстрації службою діловодства).

2.2. Служба діловодства реєструє запит і невідкладно передає його відповідальному підрозділу.

2.3. Відповідальний підрозділ невідкладно передає запит самостійному структурному підрозділу (підрозділам), який (які) володіє(ють) запитуваною інформацією. Для забезпечення виконання запиту відповідальний підрозділ здійснює координацію дій виконавців запиту і має право скликати наради.

2.4. Якщо запит стосується інформації, якою володіє тільки один самостійний структурний підрозділ Держстату та/або його територіального органу, то підрозділ, у володінні якого знаходиться запитувана інформація, готує відповідь на запит за підписом першого заступника (заступника) Голови Держстату та/або керівника (заступника керівника) його територіального органу відповідно до розподілу функціональних повноважень.

2.5. У разі надходження запиту, що стосується інформації, якою володіють декілька самостійних структурних підрозділів Держстату та/або його територіального органу, узагальнену відповідь за підписом першого заступника (заступника) Голови Держстату та/або керівника (заступника керівника) його територіального органу відповідно до розподілу функціональних повноважень готує відповідальний підрозділ. При цьому протягом чотирьох робочих днів з дня реєстрації запиту самостійні структурні підрозділи Держстату та/або його територіального органу – виконавці запиту надають завізовані керівником структурного підрозділу інформаційні матеріали або проекти відповідей та їх електронні копії до відповідального підрозділу.

2.6. Усі відповіді на запити реєструє відповідальний підрозділ у спеціальному журналі реєстрації запитів на публічну інформацію. Індекс відповіді на запит складається з індексу відповідального підрозділу, індексу за номенклатурою справ, порядкового номера реєстрації вихідного документа у спеціальному журналі реєстрації відповідей на запити на публічну інформацію з початку року та літер "ПІ".

2.7. Запити та документи щодо їх розгляду централізовано зберігаються у відповідальному підрозділі, копії – у виконавців запиту.

2.8. Відповідальний підрозділ повідомляє службу контролю про надання відповіді окремо за кожним запитом.

2.9. Служба контролю здійснює постійний моніторинг стану виконання запитів з відповідним інформуванням відповідального підрозділу та виконавців про граничні терміни виконання.

2.10. Якщо на адресу Держстату та/або його територіального органу надійшов запит на отримання публічної інформації, розпорядником якої не є Держстат, відповідальний підрозділ повідомляє про це запитувача в строк, що не перевищує п'ять робочих днів. Якщо точно відомо, хто володіє запитуваною інформацією, відповідальний підрозділ пересилає запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

III. Плата за надання інформації

3.1. Інформація на запит надається безоплатно.

3.2. Відшкодування запитувачем фактичних витрат на копіювання або друк документів здійснюється в разі потреби виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів, починаючи з першої сторінки.

3.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається Держстатом в межах граничних норм згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію".

3.4. У разі надання особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

IV. Відмова та відстрочення в задоволенні запиту на публічну інформацію

4.1. У задоволенні запиту може бути відмовлено в разі, якщо:

Держстат та його територіальні органи не володіють і не зобов'язані відповідно до своєї компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 3.2 розділу III цього Порядку;

не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

4.2. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

4.3. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Держстату та/або його територіальних органів з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації".

Начальник відділу доступу до публічної
інформації та розгляду звернень громадян
управління комунікацій з громадськістю



I. O. Ioanno