

# КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

## ПОСТАНОВА

від 25 травня 2011 р. N 583

Київ

### **Питання виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади**

Постанова передбачає, що відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" та Указу Президента України від 5 травня 2011 р. N 547 "Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації" Кабінет Міністрів України **постановив:**

1. Установити, що Секретаріат Кабінету Міністрів України:

1) є розпорядником інформації, якою володіє Кабінет Міністрів України, зокрема інформації:

яка отримана або створена в процесі здійснення Кабінетом Міністрів України своїх повноважень та яка перебуває у володінні Секретаріату Кабінету Міністрів України;

яка отримана або створена Секретаріатом Кабінету Міністрів України під час забезпечення діяльності Кабінету Міністрів України та яка перебуває у володінні Секретаріату Кабінету Міністрів України;

2) не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

2. Визначити Управління забезпечення доступу до публічної інформації Департаменту інформації та комунікацій з громадськістю Секретаріату Кабінету Міністрів України спеціальним структурним підрозділом з питань запитів на інформацію, що надходять Кабінетові Міністрів України, Секретаріатові Кабінету Міністрів України.

3. Затвердити такі, що додаються:

примірну форму запиту на інформацію;

примірний порядок складення та подання запитів на інформацію.

4. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям на підставі примірної форми запиту на інформацію та примірного порядку складення та подання запитів на інформацію затвердити власні акти.

## ПРИМІРНА ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації \_\_\_\_\_  
(найменування розпорядника інформації)

Запитувач \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,  
\_\_\_\_\_ прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних  
\_\_\_\_\_ осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної  
\_\_\_\_\_ особи,  
\_\_\_\_\_ поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

### ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати

\_\_\_\_\_ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк *(необхідне зазначити)*:

на поштову адресу \_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, область, район, населений пункт,  
вулиця, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

- Примітки.** 1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні \_\_\_\_\_  
(найменування розпорядника інформації)  
розміщена на веб-сайті \_\_\_\_\_  
(адреса офіційного веб-сайту розпорядника інформації)
2. Запит може бути поданий:  
на поштову адресу \_\_\_\_\_;  
(поштова адреса розпорядника інформації)  
на електронну адресу \_\_\_\_\_;  
(електронна адреса розпорядника інформації)  
телефаксом \_\_\_\_\_;

інформації)  
за телефоном \_\_\_\_\_

(номер телефаксу розпорядника

інформації)

(номер телефону розпорядника

3. Запит може бути поданий особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

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

6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану 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.

7. У разі коли 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 п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безоплатно.

9. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється 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.

10. 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 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до складення 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 письмового запиту).

## **ПРИМІРНИЙ ПОРЯДОК складення та подання запитів на інформацію**

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає розпорядник інформації або яка розміщується на офіційному веб-сайті розпорядника.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організує у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. 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.