

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Міністерства культури
та інформаційної політики
України

_____ №

ПОРЯДОК

складення, подання, реєстрації та опрацювання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Державне агентство України з питань мистецтв та мистецької освіти

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений з метою створення механізму реалізації права кожного на доступ до публічної інформації. Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон).

3. Доступ до публічної інформації розпорядником якої є Держмистецтв забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації та систематичного і оперативного оприлюднення інформації на офіційному вебсайті Держмистецтв.

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.

5. Дія цього Порядку не поширюється на відносини у сфері звернень громадян та адвокатських запитів, які регулюються Законом України «Про звернення громадян» та Законом України «Про адвокатуру та адвокатську діяльність» відповідно.

II. Складення, подання, реєстрація та опрацювання запитів на публічну інформацію

1. Запитувач має право звернутися до Держмистецтв із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію подається до Держмистецтв в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, факсом, телефоном або електронною поштою на вибір запитувача.

4. Поштою запити на інформацію надсилаються на адресу: вул. Бориса Гринченка, 1, м. Київ 01001.

На електронну пошту: agency@arts.gov.ua.

Факсом на номер: (044) 202-13-92.

Телефоном на номер: (044) 202-13-90.

5. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

6. Запит на інформацію повинен містити:

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

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту запитувач може використати форми (електронна, письмова) для подання запиту на інформацію, які розміщені на офіційному вебсайті Держмистецтв <https://arts.gov.ua/> в рубриці «Для громадськості», підрубриці «Доступ до публічної інформації».

8. Запитувач може заповнити електронну форму запиту безпосередньо на вебсайті Держмистецтв або роздрукувати та заповнити письмову форму запиту і надіслати її на електронну або поштову адресу Держмистецтв, зазначені у пункті 4 цього Порядку.

9. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до відділу документообігу та зв'язків з громадськістю (далі - Відділ), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Держмистецтв, за адресою: вул. Бориса Гринченка, 1, м. Київ, 01001, офіс № 12, в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку Держмистецтв.

10. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на інформацію, розпорядником якої є Держмистецтв, його оформлює представник Відділу, із зазначенням у запиті відомостей відповідно до вимог частини п'ятої статті 19 Закону. Копія запиту надається особі, яка його подала.

11. На вимогу запитувача на першому аркуші копії (другого примірника) запиту на інформацію проставляється штрих-код або відбиток реєстраційного

штампа з зазначенням вхідного номеру і дати надходження запиту. Така копія повертається запитувачу.

12. Реєстрація запитів на інформацію здійснюється з використанням системи електронного документообігу Держмистецтв (далі – СЕД), в якій формується єдина централізована база реєстраційних даних. Кожному запиту під час реєстрації присвоюються відповідний реєстраційний індекс та дата реєстрації.

13. Відділ протягом одного дня забезпечує попередній розгляд отриманих запитів на інформацію та їх реєстрацію.

Зареєстровані запити з їх електронними образами у форматі PDF (скан-образ) передаються через СЕД Голові Держмистецтв або особі, що виконує його(її) обов'язки, для розгляду та накладення резолюції, який(яка) визначає головного виконавця відповідального за підготовку відповіді на запит на інформацію, у разі необхідності співвиконавців.

15. У разі надходження запиту на інформацію після 16 годин, його реєстрація здійснюється Відділом наступного робочого дня у встановленому порядку.

16. Розгляд, достовірність і повноту інформації та дотримання, встановлених Законом строків, надання відповіді на запит забезпечує, визначений у резолюції Голови Держмистецтв, головний виконавець відповідальний за підготовку відповіді на запит на інформацію.

17. Держмистецтв має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

18. Якщо під час надходження запиту на отримання інформації головним виконавцем з'ясовано, що частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є публічною, то така інформація надається відповідно до вимог статей 6 та 22 Закону.

19. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

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

21. Інформація на запит надається безоплатно. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш

як 10 сторінок запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

В такому випадку відповідь на запит разом з рахунком для здійснення оплати надається запитувачу інформації одночасно з 10 безкоштовними сторінками копій запитуваних документів протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту на інформацію.

23. Відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються, за запитом на інформацію здійснюється у розмірах та в порядку затверджених наказом Міністерства культури та інформаційної політики України від 22.09.2020 № 2128 зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 20 листопада 2020 року за № 1154/35437.

24. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

25. У Держмістеств визначаються спеціальні місця для роботи запитувачів з документами чи їх копіями відповідно до вимог пункту 4 частини першої статті 14 Закону.

III. Відмова та відстрочення задоволення запиту на інформацію

1. Держмістеств має право відмовити в задоволенні запиту та відстрочити його у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону.

2. Рішення, дії чи бездіяльність Держмістеств можуть бути оскаржені до Голови Держмістеств або особи яка виконує його(її) обов'язки, до вищого органу або до суду у випадках та в порядку, передбачених статтею 23 Закону.