|  |  |
| --- | --- |
| Порівняльний аналіз  запитів на публічну інформацію та звернень громадян | |
| ЗВЕРНЕННЯ ГРОМАДЯН   * **пропозиція (зауваження);** * **заява (клопотання);** * **скарга.**   **Потребує** аналізу та**/**або обробки інформації. | ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ  **Запит** на інформацію - прохання особи до розпорядника інформації **надати публічну інформацію**, що знаходиться/має знаходитись у його володінні.  **Не потребує** аналітичної обробки; передбачає надання інформації (доступ до якої необмежений)**/**документа шляхом копіювання, сканування. |
| Зі зверненнями мають право звернутися:   * громадяни України; * особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території.   Звернення може бути подано як окремою особою (індивідуальне), так і групою осіб (колективне). | Запитувачі публічної інформації:   * фізичні особи; * юридичні особи; * об'єднання громадян без статусу юридичної особи.     Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом індивідуальним або колективним незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту. |
| Звернення може бути:   * усним (викладеним громадянином і записаним посадовою особою на особистому прийомі); * письмовим, надісланим поштою або переданим громадянином до відповідного органу, установи особисто чи через уповноважену ним особу, якщо ці повноваження оформлені відповідно до чинного законодавства. | Запит може подаватися в:   * усній; * письмовій;   іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. |
| У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові, місце проживання громадянина, викладено суть порушеного питання, зауваження, пропозиції, заяви чи скарги, прохання чи вимоги.  Письмове звернення повинно бути підписано заявником (заявниками) із зазначенням дати. | Письмовий запит подається в довільній формі та повинен містити: ім'я (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, підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.  Особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на його офіційному веб-сайті. |
| Звернення розглядаються і вирішуються у термін:   * **не більше одного місяця** від дня їх надходження * невідкладно, які не потребують додаткового вивчення, але **не пізніше п'ятнадцяти днів** від дня їх отримання;   Загальний термін вирішення питань, порушених у зверненні, не може перевищувати **сорока п'яти днів**.  Звернення громадян, які мають встановлені законодавством пільги, розглядаються у першочерговому порядку. | Розпорядник інформації має надати відповідь не пізніше **5 робочих днів** з дня отримання запиту.  Строк розгляду запиту розпорядник інформації може продовжити до **20 робочих днів** у разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.  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 має бути надана не пізніше **48 годин** з дня отримання запиту. |
| Звернення розглядаються органами державної влади, місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, об'єднаннями громадян, посадовими особами **безоплатно.** | Розгляд запитів на інформацію здійснюється **безкоштовно.**  Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш ніж 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк в розмірі, визначеному розпорядником в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. Якщо розпорядник інформації не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно. Проте при наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується. |
| Письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство, визнається анонімним і розгляду не підлягає. | Відмова в задоволенні запиту розпорядниками інформації:   * коли він не володіє інформацією і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит; * коли інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом; * особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;   у разі недотримання вимог до запиту на інформацію. |

Загальний відділ та контролю апарату районної державної адміністрації

Відділ інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та правового забезпечення районної державної адміністрації