



У К Р А І Н А

ВАСИЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЗАПОРІЗЬКОЇ ОБЛАСТІ

Р О З П О Р Я Д Ж Е Н Н Я
голови районної державної адміністрації

26.11.2012

№ 891

Про внесення змін та доповнень до розпорядження голови районної державної адміністрації від 18.05.2011 № 311 «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті Василівської райдержадміністрації Запорізької області»

Керуючись ст. 25 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», Законом України «Про доступ до публічної інформації», з метою забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні апарату Василівської районної державної адміністрації Запорізької області

Внести зміни у Порядок опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті Василівської райдержадміністрації Запорізької області, затверджений розпорядженням голови райдержадміністрації від 18.05.2011 № 311 «Про затвердження Порядку опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації в апараті Василівської райдержадміністрації Запорізької області»:

1. Доповнити пункт 1 підпунктом 12:

«Визначити місця для роботи запитувачів з документами у кабінетах № 26 та № 33 загального відділу апарату райдержадміністрації.»

2. Підпункти 2.5, 3.4, 3.5, 3.7 викласти в новій редакції:

«2.5 Запити щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, у телефонному режимі приймаються та оформлюються відповідальним працівником загального відділу апарату райдержадміністрації за номером телефону (06175) 7-21-15».

«3.4 Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюється працівником вповноваженого підрозділу в окремому журналі «Журнал реєстрації запитів публічної інформації».

На кожний окремий запит оформлюється відповідна реєстраційна картка в якій, крім даних, зазначених у пп. 1.5. цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.»

«3.5 При реєстрації в журнальній формі запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

3.5.1 статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

3.5.2 адресою заявника, телефон;

3.5.3 способом надсилання запиту: письмово, електронною поштою, у телефонному режимі, факсом, подано особисто.»

«3.7 Для реєстрації запитів щодо надання публічної інформації на паперових носіях використовуються реєстраційні штампи.»

Голова районної
державної адміністрації

С.В.Грачов