

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом директора держархіву області
від 17.06.2011 № 55

**Порядок
складення та подання до Державного архіву Миколаївської області
запитів на інформацію**

I. Загальні положення

1.1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі - Закон), Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 “Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади” з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Доступ до публічної інформації Державного архіву Миколаївської області забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання публічної інформації.

1.4. 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.

1.5. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України “Про звернення громадян”.

II. Складення та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Державного архіву Миколаївської області із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запити.

2.2. Запит на отримання публічної інформації може бути індивідуальним або колективним.

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до держархіву області в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону.

2.4. Запит може бути поданий до держархіву області:
на поштову адресу: 54001, м. Миколаїв, вул. Московська, 1
на електронну адресу: mail@mk.archives.gov.ua
телефаксом: (0512) 37 00 65
за телефонами: (0512) 76 65 65, 21 40 31

2.5. Запит може бути поданий особисто до приймальної держархіву області в робочий час: понеділок – четвер з 8.00 до 17.00, перева на обід – з 12.00 до 12.45.

2.6. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.7. 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).

2.8. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку він може отримати у приймальній держархіву області або яка розміщується на веб-сайті держархіву області та на інформаційному стенді в головному корпусі держархіву області.

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

2.10. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа з питань запитів на інформацію, із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактної телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.11. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування держархіву області, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.