

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Полтавського обласного
клінічного онкологічного
диспансеру
24.06.2011р. № 87

Порядок

складання, подання запитів

в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою)
на отримання публічної інформації

1. Надання публічної інформації Полтавського обласного клінічного онкологічного диспансеру здійснюється у відповідь на запит на отримання публічної інформації.
2. З метою спрощення процедури оформлення запитів на інформацію пропонується подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію.
3. Запит на інформацію має 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, якщо запитувачу це відомо;

підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

4. Для оформлення запиту на отримання публічної інформації:
письмово: Полтавський обласний клінічний онкологічний диспансер, 36011, м. Полтава, вул. Володарського, 7-а (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

по телефону/факсом для громадян та об'єднань громадян без статусу юридичної особи:
0 (532) 50-29-65

по телефону/факсом для юридичних осіб: 0 (532) 50-29-65, факс . 2-97-79

подання громадянами запитів в усній формі за адресою: м. Полтава, вул. Володарського 7-а, головний лікар онкодиспансеру Гайовий Костянтин Вікторович, заступник головного лікаря з медичної частини Лукашенко Володимир Миколайович.

Форми для подання запиту на отримання публічної інформації
в письмовому вигляді:
від фізичної особи (зразок);

від юридичної особи (зразок);
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи (зразок).

Форми для подання запиту на отримання публічної інформації електронною поштою
від фізичної особи;
від юридичної особи;
від об'єднання громадян без статусу юридичної особи.
Права громадян, передбачені законом України «Про доступ до публічної інформації»

5. Відповідно до статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:
Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

6. Відповідь розпорядника інформації про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

7. Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
дату відмови;
мотивовану підставу відмови;
порядок оскарження відмови;
підпис.

8. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.
Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені цим Законом строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.
У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:
прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
строк, у який буде задоволено запит;

підпис.

Оскарження рішень розпорядника інформації або бездіяльності

9. Згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації» відповідь на запит має бути надано не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі, якщо 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.