



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“26” березня 2011р.

№ 311-р

Про затвердження Порядку роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, та Форми для подання таких запитів

Відповідно до статті 40 Конституції України, статей 4, 14, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», статті 2 Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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 реалізації права кожного громадянина України на доступ до публічної інформації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація (додається);
2. Затвердити Форму для подання запиту на отримання публічної інформації (додається).
3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Чернівецької обласної державної адміністрації від 06 червня 2012 року № 375-р «Про затвердження Порядку складення та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, та форми запиту на інформацію», зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Чернівецькій області 12 червня 2012 року за № 19/2345.

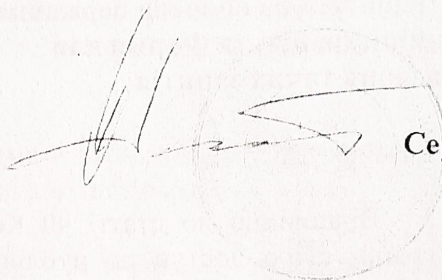
37/08-01

4. Відділу документального забезпечення апарату Чернівецької обласної державної адміністрації спільно із юридичним управлінням Чернівецької обласної державної адміністрації забезпечити подання цього розпорядження державну реєстрацію до Південно-Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ).

5. Це розпорядження набирає чинності після його державної реєстрації Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) з дня його офіційного опублікування.

6. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату обласної державної адміністрації Сергія Нежурбиду.

Голова обласної
державної адміністрації



Сергій ОСАЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації

26.03.2021 № 311-р

**Порядок
роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є
Чернівецька обласна державна адміністрація**

I. Загальні положення

1. Порядок роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація (надалі - Порядок) визнає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація (надалі - ОДА).

2. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Доступ до публічної інформації, розпорядником якої є ОДА, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації, в тому числі за запитами на отримання публічної інформації в формі відкритих даних.

4. Дія цього Порядку не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері, що регулюються Законом України «Про звернення громадян».

5. Доступ до публічної інформації в ОДА забезпечується шляхом:
розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті ОДА;
розміщення публічної інформації на інформаційному стенді у приміщенні приймальні громадян;
надання інформації за запитами на інформацію;
надання доступу до системи обліку публічної інформації, яка містить інформацію про документи, розпорядником яких є ОДА;
розміщення на єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

II. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

1. Запитувач має право звернутися у відділ роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної держави

адміністрації (далі-Відділ) із запитом незалежно від того, стосується інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є ОДА, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу ОДА поштою, електронною поштою, чи телефоном, на виступаючого.

4. Письмовий запит подається в довільній формі, або запитувач може використати форму запиту на отримання публічної інформації (далі - форма запиту), яку можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному вебсайті ОДА.

5. Запит повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, його поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такі 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;

зручну для запитувача форму отримання інформації.

6. У разі, якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформляють працівники Відділу із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові надає копію запиту особі, якій надано допомогу в його оформленні.

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

III. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної інформації розпорядником якої є ОДА, та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відділ роботи зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації.

2. Запит на інформацію, розпорядником якої є ОДА, може бути поданий:

на поштову адресу: Чернівецька обласна державна адміністрація, вул. Грушевського, 1, м. Чернівці, 58002;

на електронну адресу: zvernenniabuk@ukr.net;

за телефоном: (0372) 55-28-44, 55-30-13.

Запит на інформацію може бути подано особисто до Відділу в робочий час згідно із правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Запити, які надійшли після закінчення робочого дня, реєструються наступного робочого дня.

Запити, які надійшли у вихідні, святкові та інші неробочі дні, реєструються першого робочого дня після їх закінчення.

3. Діловодство за запитами здійснюється окремо від інших видів діловодства.

4. Запити, які надійшли на адресу ОДА електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі документообігу працівником Відділу.

5. Під час реєстрації здійснюється попередній розгляд запиту та визначаються виконавці, відповідно до компетенції, та напряму діяльності яких стосується порушене в запиті питання. Запит передається на резолюцію керівництву ОДА відповідно до розподілу функціональних обов'язків для визначення виконавця та, якщо запитувана інформація належить до сфери діяльності двох або більше підрозділів ОДА, для визначення головного виконавця.

6. Відлік строку розгляду запиту починається з дня його реєстрації.

7. Інформація на запит надається безоплатно.

8. У разі, надходження запитів на електронну пошту їх зберігають в електронному вигляді та під'єднують до реєстраційно-моніторингової картки, до якої вноситься інформація про запитувача.

9. При надходженні запиту до ОДА телефоном відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, який реєструється у системі документообігу Відділу.

На вимогу запитувача відповідальна особа зобов'язана повідомити реєстраційний номер його запиту.

10. Виконавець готує відповідь або надає інформацію за запитом не пізніше трьох робочих днів для узагальнення, документального оформлення відповіді на запит та подачі на підпис керівництву ОДА.

11. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту. У разі неможливості надання запитуваної інформації в запитуваній формі така інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в її розпорядника.

12. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, керівництво ОДА чи керівник підрозділу, відповідального за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувач повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту. Копія такого листа передається відповідальним особам для забезпечення контролю.

Якщо запит 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Якщо в запиті є прохання про необхідність термінового його опрацювання та надання відповіді в терміни менші, ніж визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації», це прохання має бути обґрунтованим.

13. Відповідь на запит надається за підписом керівництва ОДА.

14. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо:
ОДА не володіє і не зобов'язана відповідно до своєї компетенції володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
не дотримано вимог щодо оформлення запиту, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
особа, яка подала запит, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати на копіювання та друк.

15. Відмова в задоволенні запиту надається в письмовій формі. Якщо в запиті не зазначено повної адреси запитувача, така відмова надсилається на адресу електронної пошти, зазначену ним у запиті. Відповідь має містити вмотивовану підставу відмови, прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, яка прийняла рішення про відмову в задоволенні запиту і підписала відповідь, реєстраційний номер, дату, підпис, а також порядок оскарження відмови.

16. Якщо ОДА не володіє запитуваною інформацією, але установі відомо, хто нею володіє, працівник Відділу або відповідальна особа, яка готувала документ, надсилає цей запит відповідному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

17. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки в разі настання обставин непереборної сили. У рішенні про відстрочку в задоволенні такого запиту має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту; дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку; причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений; строк, у який буде задоволено запит; підпис.

18. У разі, якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є відкритою інформацією, надається лише відкрита інформація.

19. Після підписання керівництвом ОДА відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ або працівник Відділу надає відповідь у спосіб, обраний запитувачем.

20. Відповіді на запити підшиваються до окремих номенклатурних справ.

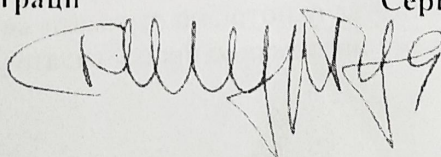
IV. Контроль за станом розгляду запитів в ОДА

1. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється працівниками Відділу.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів ОДА, до яких надійшли запити та які здійснюють їх розгляд, а також на працівників відділу роботи із зверненнями громадян та доступу до публічної інформації апарату обласної державної адміністрації.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

Сергій НЕЖУРБІДА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження обласної
державної адміністрації

2605/2021 № 311-п

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації

1. Розпорядник інформації

Найменування розпорядника інформації	
--------------------------------------	--

2. Інформація про запитувача інформації

Прізвище, ім'я та по батькові (або найменування юридичної особи чи організації)*	
Поштова адреса*	
Адреса електронної пошти	
Номер телефону (з міжміським кодом)	

3. Відомості про інформацію, яка запитується*
(запит на інформацію)

Прощу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	

4. Контактні дані для надання відповіді* (вказуються лише ті засоби зв'язку, через які запитувачу потрібно отримати запитувану інформацію)
Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк на

Пошта (із зазначенням індексу)	
Телефон	
Факс	
Електронна пошта	

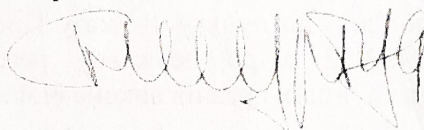
«__» _____ 20__ року**Підпис** _____

* Поля, обов'язкові для заповнення згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

** Дата та підпис проставляються за умови подання в паперовому вигляді.

Керівник апарату
обласної державної адміністрації

Сергій НЕЖУРБИДА





МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ПІВДЕННО-ЗАХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ (М.ІВАНО-ФРАНКІВСЬК)

НАКАЗ

06.04.2021

Івано-Франківськ

№ 76/4

**Про державну реєстрацію
нормативно-правових актів**

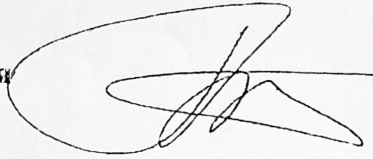
Відповідно до пункту 1 Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493/92 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади»

НАКАЗУЮ:

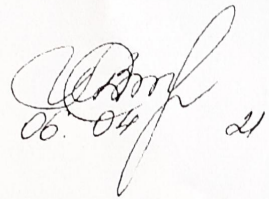
1. Зареєструвати розпорядження Чернівецької обласної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 311-р «Про затвердження Порядку роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, та Форми для подання таких запитів».
2. Зареєструвати Порядок роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, затверджений розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 311-р.
3. Зареєструвати Форму для подання запиту на отримання публічної інформації Чернівецької обласної державної адміністрації, затверджену розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 311-р.
4. Внести до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади запис про державну реєстрацію зазначеного нормативно-правового акта.
5. Відділу державної реєстрації нормативно-правових актів (Шумська К.) забезпечити виконання цього наказу.

5. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Начальник управління



Вікторія ВАСИЛЬЧУК



06.04.21