



УКРАЇНА

ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ЧЕРНІВЕЦЬКА ОБЛАСНА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТАЦІЯ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

“26” березня 2023 року

Чернівці

№ 533-к

**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, частини першої статті 6, частин першої та шостої статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», пунктів 8 і 9 частини шостої статті 15 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», статей 4, 14, 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», пунктів 1 та 3 статті 2 Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», статті 1 Указу Президента України від 24 лютого 2022 року № 68/2022 «Про утворення військових адміністрацій», пункту 4 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 забезпечення безумовного виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», реалізації конституційного права особи вільно збирати, зберігати, використовувати і поширювати інформацію, а також право на доступ до публічної інформації

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, що додається.
2. Затвердити Форму для подання запиту на отримання публічної інформації, що додається.
3. Визнати таким, що втратило чинність, 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», зареєстроване в Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) 06 квітня 2021 року за № 22/143.

4. Визнати такою, що втратила чинність, Форму для подання запиту на отримання публічної інформації, затверджену розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації від 26 березня 2021 року № 311-р, зареєстровану в Південно-Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції (м. Івано-Франківськ) 06 квітня 2021 року за № 23/144.

5. Відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату Чернівецької обласної державної адміністрації спільно із юридичним управлінням Чернівецької обласної державної адміністрації забезпечити подання цього розпорядження на державну реєстрацію до Західного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

6. Це розпорядження набирає чинності після його державної реєстрації у Західному міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції з дня його офіційного опублікування.

7. Департамент комунікацій Чернівецької обласної державної адміністрації забезпечити оприлюднення цього розпорядження на вебсайті Чернівецької обласної державної адміністрації.

8. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (обласної військової адміністрації) Юрія Грегоряка.

**Голова обласної
державної адміністрації
(начальник обласної
військової адміністрації)**

Руслан ЗАПАРАНЮК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Чернівецької
обласної військової
адміністрації

26 червня 2023 року № 533-к

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 (далі – Порядок), визначає механізм складання, подання та опрацювання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація (далі – облдержадміністрація).

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 облдержадміністрація, забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації, в тому числі за запитами на отримання публічної інформації у 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 облдержадміністрації забезпечується шляхом:

розміщення публічної інформації на офіційному вебсайті облдержадміністрації;

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 облдержадміністрація;

розміщення на єдиному державному вебпорталі відкритих даних.

II. Складання та подання запитів на отримання публічної інформації

1. Запитувач має право звернутися до облдержадміністрації через відділ діловодства та роботи зі зверненнями громадян апарату Чернівецької обласної державної адміністрації (далі – відділ) із запитом незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на публічну інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію, розпорядником якої є облдержадміністрація, подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, в усній чи письмовій формі під час особистого прийому, або шляхом надсилання на адресу облдержадміністрації поштою, електронною поштою, чи телефоном, на вибір запитувача.

Запит на інформацію подається у зручній для запитувача формі.

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 облдержадміністрації.

5. Запит на інформацію повинен містити:
прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) (найменування) запитувача;
поштову адресу або адресу електронної пошти запитувача, 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 письмового запиту.

6. У разі, якщо особа з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) не може подати письмовий запит особисто, його оформлює працівник відділу із зазначенням у ньому своїх прізвища, імені, по батькові (за наявності) та 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 облдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

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

1. Безпосередня організація і забезпечення доступу до публічної

інформації, розпорядником якої є облдержадміністрація, та організація спеціальних місць для роботи запитувачів з документами чи їх копіями покладаються на відділ.

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

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

на електронну адресу: zvern@bukoda.gov.ua, 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 службового (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 на інформацію, які надійшли на адресу облдержадміністрації електронною поштою, телефоном чи в усній формі, приймаються і реєструються в системі документообігу працівником відділу.

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

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

7. Інформація на запит надається безоплатно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

8. У разі надходження запитів на інформацію 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 на інформацію до облдержадміністрації телефоном, відповідальна особа зобов'язана з'ясувати прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) запитувача, контактну адресу (електронну адресу, засоби зв'язку), а також суть запиту. Після з'ясування необхідної інформації заповнюється форма запиту, яка 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 облдержадміністрації.

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 облдержадміністрації 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 голови облдержадміністрації, першого заступника голови, заступників голови облдержадміністрації, керівника апарату облдержадміністрації згідно з розподілом обов'язків.

14. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено, якщо: облдержадміністрація 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 пунктом 5 розділу I «Загальні положення» цього Порядку (частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів, розпорядником яких є Чернівецька обласна державна адміністрація, обсягом більш як 10 сторінок, а запитувач не відшкодував фактичні витрати на копіювання або друк документів.

Розмір витрат та Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, затверджуються розпорядженням Чернівецької обласної державної адміністрації.

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 (за наявності) 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 облдержадміністрація 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 (за наявності) 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 облдержадміністрація відповіді на запит відповідальна особа, яка готувала документ або працівник відділу надає відповідь у спосіб, обраний запитувачем.

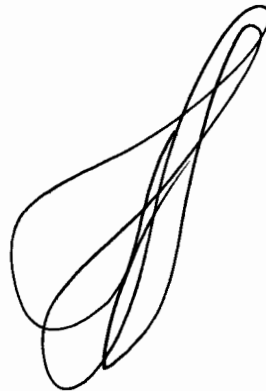
20. Відповіді на запити підшиваються до окремих номенклатурних справ.

IV. Контроль за станом розгляду запитів на інформацію в облдержадміністрації

1. Контроль за строками розгляду запитів здійснюється працівниками відділу.

2. Контроль за своєчасністю та повнотою надання відповіді запитувачу покладається на керівників структурних підрозділів облдержадміністрації, до яких надійшли запити на інформацію, та які здійснюють їх розгляд, а також на працівників відділу.

**Керівник апарату Чернівецької
обласної державної адміністрації
(Чернівецької обласної
військової адміністрації)**



Юрій ГРЕГОРЯК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Чернівецької
обласної військової
адміністрації

26 червня 2023 року № 533-к

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 (за наявності) (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)

Прошу 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 Чернівецької
обласної державної адміністрації
(Чернівецької обласної
військової адміністрації)**

A stylized, handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Юрій ГРЕГОРЯК



ПАПЕРОВА КОПІЯ
ЕЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТА

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ЗАХІДНЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ

НАКАЗ

Івано-Франківськ

№ _____

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:

- Зареєструвати розпорядження Чернівецької обласної військової адміністрації від 26 червня 2023 року № 533-р «Про затвердження Порядку роботи із запитами на публічну інформацію, розпорядником якої є Чернівецька обласна державна адміністрація, та Форми для подання таких запитів».
- Зареєструвати Форму для подання запиту на отримання публічної інформації, затверджену розпорядженням Чернівецької обласної військової адміністрації від 26 червня 2023 року № 533-р.
- Внести до Державного реєстру нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади запис про державну реєстрацію зазначених нормативно-правових актів.
- Відділу державної реєстрації нормативно-правових актів (Васьків К.) забезпечити виконання цього наказу.

- Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ
Центрального відділу документування
Управління організаційного забезпечення
документообігу та контролю
Західного міжрегіонального управління
Міністерства юстиції



ВІКТОРІЯ ВАСИЛЬЧУК

АСУД "ДОК ПРОФ 3"
Західне міжрегіональне управління Міністерства юстиції
№ 600/4 від 29.06.2023
Підписувач: Васильчук Вікторія Олександрівна
Сертифікат: 26B2648ADD3032E104000000BD4A2F007049AA00
Дійсний з: 14.10.2022 00:00:00
Дійсний до: 13.10.2024 23:59:59

№ 600/4 від 29.06.2023

