



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

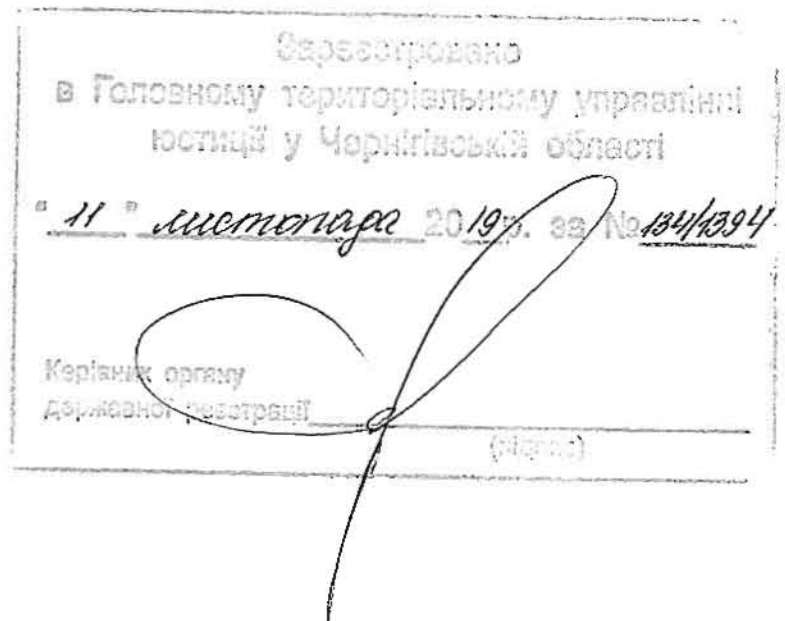
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 21.10. 2019 р.

Чернігів

№ 592

Про подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Чернігівська обласна державна адміністрація



Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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 організації виконання та з метою забезпечення доступу до публічної інформації

зобов'язую:

1. Затвердити:

1.1. Форму запиту на інформацію (додається).

1.2. Порядок складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Чернігівська обласна державна адміністрація (додається).

2. Загальному відділу апарату обласної державної адміністрації забезпечити офіційне оприлюднення розпорядження голови обласної державної адміністрації на веб-сайті Чернігівської обласної державної адміністрації із зазначенням дати оприлюднення і дати набрання чинності.

3. Це розпорядження набирає чинності через п'ять днів після його державної реєстрації, але не раніше дня оприлюднення.

4. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

В.о. голови



Наталія РОМАНОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

21.10.2019 р. № 592

Зареєстровано
в Головному територіальному управлінні
юстиції у Чернігівській області

№ 11 " листопада 2019 р. за № 134/1394

Керівник органу
державної реєстрації _____ (Підпис)

Форма запиту на інформацію

Розпорядник інформації

Чернігівська обласна державна
адміністрація

Запитувач

_____ (прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб,
найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові
представника організації - для юридичних осіб та об'єднань
громадян, що не мають статусу юридичної особи)

_____ (поштова (електронна) адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної
інформації» надати _____

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого
зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений чинним
законодавством строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу _____

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____
телефаксом _____
за телефоном _____

(дата)

(підпис)

Примітки:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Чернігівської обласної державної адміністрації, розміщена на веб-сайті <http://cg.gov.ua/>.

2. Запит може бути поданий:

- 1) на поштову адресу: вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000;
- 2) на електронні адреси: zpi@regadm.gov.ua, post@regadm.gov.ua,
oda_zagvid@cg.gov.ua;
- 3) за телефоном: 67-40-89;
- 4) телефаксом: 67-50-71.

3. Запит на інформацію може бути поданий особисто до сектору забезпечення доступу до публічної інформації загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі - Сектор) у робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку Чернігівської обласної державної адміністрації.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Чернігівська обласна державна адміністрація надає відповідь на запит на інформацію у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. У разі якщо запит на інформацію 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

7. У разі коли 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. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням голови Чернігівської обласної державної адміністрації в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.

Про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

9. Чернігівська обласна державна адміністрація має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) Чернігівська обласна державна адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

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 письмового запиту).

Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації



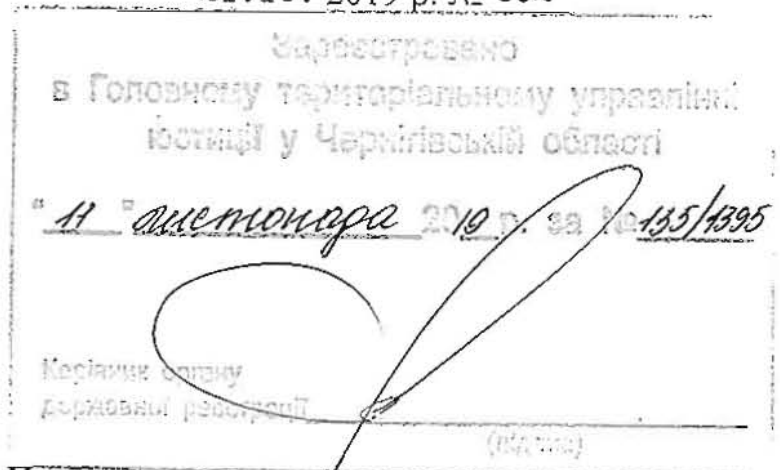
Олена РИЖКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

обласної державної адміністрації

21.10. 2019 р. № 592



Порядок

складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Чернігівська обласна державна адміністрація

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Чернігівська обласна державна адміністрація.

2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Чернігівській обласній державній адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

3. Письмовий запит може бути подано як в довільній формі, так і шляхом заповнення затвердженої форми, яка розміщена на офіційному веб-сайті Чернігівської обласної державної адміністрації в рубриці «Доступ до публічної інформації» або надається у місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

Місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями є кабінет 3 у приміщенні Чернігівської обласної державної адміністрації за адресою: вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000.

4. Запит на інформацію має містити:

1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв'язку (якщо такий є);

2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

3) підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до сектору забезпечення доступу до публічної інформації загального відділу апарату Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Сектор) або посадовим особам, які організують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє розпорядник інформації, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

7. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник Сектору, зазначивши в запиті власне ім'я та прізвище, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

8. У разі якщо запитувач інформації подає запит по телефону, його має оформити працівник Сектору шляхом заповнення відповідної форми, що додається до цього Порядку, або в довільній формі, обов'язково повідомивши власне ім'я та прізвище особі, яка подала запит.

9. У випадку, коли запитувач інформації звертається з проханням зробити виписки, сфотографувати, скопіювати, сканувати, записати на будь-які носії інформації тощо документи чи їх копії, таке прохання оформлюється як запит на інформацію із зазначенням переліку запитуваних документів. Розпорядник інформації протягом терміну, встановленого чинним законодавством, готує

запитувані документи згідно із переліком та запрошує запитувача для роботи з ними у місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Чернігівської обласної державної адміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Начальник загального відділу апарату
обласної державної адміністрації



Олена РИЖКО