

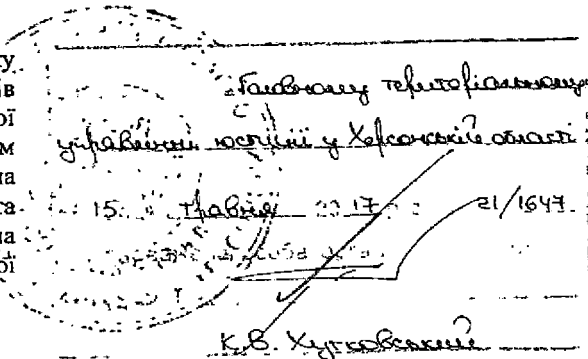


ХЕРСОНСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ  
ГОЛОВИ ОБЛАСНОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

04.05.2017 № 311

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Херсонська обласна державна адміністрація, та форми для подання запиту на одержання публічної інформації



Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «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», керуючись статтею 6, пунктом 1 частини першої статті 39, частиною першою статті 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити такі, що додаються:

Порядок складання та подання запитів на одержання публічної інформації, розпорядником якої є Херсонська обласна державна адміністрація;

Форму для подання запиту на одержання публічної інформації.

2. Начальнику управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації Прокоф'євій С.В. подати це розпорядження на державну реєстрацію до Головного територіального управління юстиції у Херсонській області в установленому чинним законодавством України порядку.

3. Директору Департаменту з питань внутрішньої та інформаційної політики Херсонської обласної державної адміністрації Савенко О.М.

забезпечити публікацію цього розпорядження в засобах масової інформації після його державної реєстрації в Головному територіальному управлінні юстиції у Херсонській області.

4. Це розпорядження набирає чинності після державної реєстрації з дня його оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на керівника апарату Херсонської обласної державної адміністрації Ключевського В.І.

Голова обласної державної адміністрації



А.А. Гордєєв

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Херсонської  
обласної державної адміністрації

04 травня 2011 року № 311

Голові обласної державної адміністрації  
Херсонської області

15 травня 2011 року № 21/1647

К.В. Хуняк

## ПОРЯДОК

складання та подання запитів на одержання публічної інформації,  
розпорядником якої є Херсонська обласна державна адміністрація

### I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «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 створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Право на доступ до публічної інформації гарантується максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

2. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Херсонська обласна державна адміністрація (далі – Адміністрація).

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених в Законі.

4. Запитувачами інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

5. Доступ до публічної інформації Адміністрації забезпечується шляхом надання інформації за запитом на одержання публічної інформації.

6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».

## II. Складання та подання запитів на одержання публічної інформації

1. Запитувач має право звернутися до Адміністрації із запитом на одержання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причин подання запити.

2. Запит на одержання публічної інформації подається до Адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або надсилається поштою, електронною поштою, телефаксом чи телефоном на вибір запитувача.

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

4. Запит на одержання публічної інформації може бути подано:

на поштову адресу Адміністрації: пл. Свободи, 1, м. Херсон, 73003;

на електронну адресу: [kanc@khoda.gov.ua](mailto:kanc@khoda.gov.ua);

телефаксом: (0552) 32-11-03;

за телефоном: (0552) 22-27-64.

5. Запит на одержання публічної інформації повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (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 запити).

6.3 метою спрощення процедури оформлення письмового запити на одержання публічної інформації запитувач може використати форму для подання запити на одержання публічної інформації.

7. Форма для подання запити на одержання публічної інформації розміщується на офіційному веб-сайті Адміністрації ([khoda.gov.ua](http://khoda.gov.ua)) та інформаційному стенді на першому поверсі адміністративної будівлі, в якій розташована Адміністрація (пл. Свободи, 1, м. Херсон, 73003).

8. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформляє

уповноважений спеціаліст управління з питань діловодства та доступу до публічної інформації апарату Херсонської обласної державної адміністрації (далі – Управління) із зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, номера контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

9. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем.

У разі відсутності можливості надання публічної інформації у запитуваний спосіб вона надається у тому вигляді, в якому зберігається в Адміністрації.

10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту на одержання публічної інформації проставляється відбиток штамп з зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

11. Інформація на запит надається безкоштовно.

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

13. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається в межах граничних норм, установлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року №740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

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

### **III. Строки розгляду запиту на інформацію**

1. Запит на одержання публічної інформації подається до Управління у робочий час згідно з Правилами внутрішнього службового розпорядку (з понеділка по п'ятницю з 08:00 по 12:00 і з 13:00 по 17:00).

2. Управління, отримавши запит на одержання публічної інформації, після резолюції керівництва Адміністрації у відповідності з розподілом функціональних обов'язків передає його структурному (структурним) підрозділу (підрозділам), у володінні якого (яких) знаходиться запитувана інформація.

3. Якщо запитувана інформація в запиті на одержання публічної інформації знаходиться у володінні одного структурного підрозділу, цей підрозділ визначається головним виконавцем за запитом.

4. Відповідь на запит на одержання публічної інформації надається запитувачу в спосіб, визначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня

реєстрації запиту за підписом керівництва Адміністрації у відповідності з розподілом функціональних обов'язків.

5. У разі якщо запит на одержання публічної інформації стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися та загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації запиту.

#### **IV. Відмова та відстрочка у задоволенні запиту на одержання публічної інформації**

1. У задоволенні запиту на одержання публічної інформації може бути відмовлено в таких випадках:

Адміністрація не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 12 розділу II цього Порядку;

не дотримано вимог до складання та подання запиту на одержання публічної інформації, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

2. Відмова в задоволенні запиту на одержання публічної інформації надається в письмовій формі.

3. У разі якщо запит на одержання публічної інформації 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. Щодо продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

4. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Адміністрації з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до законодавства України.

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації,

В.Клюцевський

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження голови Херсонської  
обласної державної адміністрації  
*04 грудня 2014 року № 311*

**Форма  
для подання запиту на одержання  
публічної інформації**

Розпорядник  
інформації

Херсонська 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 адреса або електронна адреса, контактний телефон)

**ЗАПИТ НА ОДЕРЖАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

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

\_\_\_\_\_ (загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

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

на поштову адресу

\_\_\_\_\_ (поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

\_\_\_\_\_ будинок, корпус, квартира)

на електронну  
адресу

телефаксом

за телефоном

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (підпис)

Керівник апарату Херсонської  
обласної державної адміністрації

В.І. Ключевський