



ХАРКІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

23 листопада 2020 року

Харків

№ 763

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, та Форми для подання таких запитів

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» та з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації»,

ЗОБОВ'ЯЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація (додається).

2. Затвердити Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація (додається).

3. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації:

від 28 липня 2011 року № 422 «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація», зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Харківській області 22 серпня 2011 року за № 151/1259;

від 19 січня 2012 року № 19 «Про внесення змін до розпорядження голови Харківської обласної державної адміністрації від 28.07.2011 № 422 «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація», зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Харківській області 24 січня 2012 року за № 9/1372;

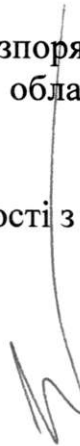
від 09 грудня 2013 року № 501 «Про внесення змін до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація», зареєстроване в Головному управлінні юстиції у Харківській області 24 грудня 2013 року за № 22/1439;

від 06 червня 2017 року № 236 «Про внесення змін до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація та Форми запиту на інформацію», зареєстроване в Головному територіальному управлінні юстиції у Харківській області 27 червня 2017 року за № 37/1587.

4. Контроль за виконанням розпорядження покласти на першого заступника голови Харківської обласної державної адміністрації Тетяну ЄГОРОВУ-ЛУЦЕНКО.

5. Це розпорядження набирає чинності з дня його оприлюднення.

**Голова обласної державної
адміністрації**



Олексій КУЧЕР

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Харківської
обласної державної адміністрації

23 листопада 2020 року № 763

ПОРЯДОК

**складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником
якої є Харківська обласна державна адміністрація**

I. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація (далі – Порядок), розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), 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 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.

1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Харківська обласна державна адміністрація.

1.4. Доступ до публічної інформації Харківської обласної державної адміністрації забезпечується шляхом надання інформації за запитом на отримання публічної інформації. Публічна інформація, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання Харківською обласною державною адміністрацією своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні Харківської обласної державної адміністрації.

Харківська обласна державна адміністрація не є розпорядником інформації за запитом на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.5. Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій.

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

II. Складання та подання запитів на публічну інформацію

2.1. Запитувач має право звернутися до Харківської обласної державної адміністрації із запитом на отримання публічної інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

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

2.3. Запит на отримання публічної інформації подається до Харківської обласної державної адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або за телефоном на вибір запитувача.

2.4. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.5. Запит на інформацію повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, 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.

2.6. З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, затверджену розпорядженням голови Харківської обласної державної адміністрації. Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація, можна отримати в спеціальному структурному підрозділі, який

організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Харківська обласна державна адміністрація (далі – Спеціальний структурний підрозділ), та на офіційному вебсайті Харківської обласної державної адміністрації.

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

2.8. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до Спеціального структурного підрозділу.

2.9. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник Спеціального структурного підрозділу із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону запитувача та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

2.11. Запити на інформацію приймаються у робочі дні згідно зі встановленим графіком роботи Харківської обласної державної адміністрації.

III. Розгляд запитів на публічну інформацію

3.1. Своєчасне опрацювання запитів на інформацію та надання відповідей на такі запити в порядку та строки, визначені Законом, забезпечує Спеціальний структурний підрозділ.

3.2. Запит, що надійшов до Харківської обласної державної адміністрації, реєструється в журналі реєстрації запитів на інформацію. Після реєстрації запиту на інформацію його копія разом із супровідним листом передається до структурного підрозділу Харківської обласної державної адміністрації, у компетенції якого знаходиться розгляд питання, що порушується у запиті на інформацію, не пізніше ніж на наступний робочий день з дня отримання, з обов'язковим визначенням строку виконання.

3.3. Структурний підрозділ Харківської обласної державної адміністрації, який отримав супровідний лист та копію запиту на інформацію, здійснює його реєстрацію та подальший розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у інформаційному запиті, та надає її до Спеціального структурного підрозділу не пізніше ніж на наступний робочий день з дня отримання.

3.4. У разі коли структурний підрозділ Харківської обласної державної адміністрації, до якого надійшов інформаційний запит, не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо хто нею володіє, до Спеціального структурного підрозділу направляється лист із зазначенням розпорядника запитуваної інформації не пізніше ніж на наступний робочий день з дня його надходження.

3.5. Спеціальний структурний підрозділ готує та направляє відповідь на запит на інформацію запитувачу у строки, визначені Законом.

3.6. При надходженні запиту на інформацію, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, що знаходяться у структурних підрозділах Харківської обласної державної адміністрації, розгляд такого запиту здійснюється у два етапи.

На першому етапі структурним підрозділом готується лист з обґрунтуванням необхідності у продовженні строку розгляду запиту на інформацію (за підписом керівника) та передається до Спеціального структурного підрозділу разом з копією запиту на інформацію. Після чого Спеціальний структурний підрозділ інформує запитувача про продовження строку розгляду запиту на інформацію.

На другому етапі структурний підрозділ готує та подає до Спеціального структурного підрозділу вичерпну інформацію з питань, порушених у запиті на інформацію (за підписом керівника). Спеціальний структурний підрозділ готує відповідь на інформаційний запит та направляє його запитувачу з обов'язковим дотриманням строків виконання.

3.7. У разі якщо запит на інформацію надійшов до структурного підрозділу Харківської обласної державної адміністрації, структурний підрозділ Харківської обласної державної адміністрації забезпечує його реєстрацію та терміновий розгляд, готує вичерпну інформацію (за підписом керівника) та разом з копією запиту на інформацію передає до Спеціального структурного підрозділу, але не пізніше ніж на наступний робочий день з дня отримання. Надання відповіді запитувачу здійснюється відповідно до пункту 3.5 розділу III цього Порядку.

3.8. Запит на інформацію, що надійшов на офіційну електронну адресу Харківської обласної державної адміністрації, пересилається відповідальними працівниками Харківської обласної державної адміністрації на електронну адресу Спеціального структурного підрозділу не пізніше однієї години з часу його надходження. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 3.2 – 3.5 розділу III цього Порядку.

3.9. У випадку якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії

прийому та реєстрації такого запиту залучаються працівники юридичної служби Харківської обласної державної адміністрації для надання правової допомоги в ідентифікації документа.

3.10. У разі якщо запит від фізичної особи, який надійшов до Спеціального структурного підрозділу, не містить ознак запиту на інформацію або поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної інформації, або має ознаки звернення (заяви, скарги, пропозиції), він у той же день з супровідним листом передається до структурного підрозділу Харківської обласної державної адміністрації, який організовує в установленому порядку роботу із зверненнями громадян, з обов'язковим інформуванням запитувача, що його запит повністю або у частині питань буде розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

3.11. У разі якщо запит від юридичної особи або запит від об'єднання громадян без статусу юридичної особи, який надійшов до Спеціального структурного підрозділу, не містить ознак запиту на інформацію або поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної інформації, або має ознаки звернення (заяви, скарги, пропозиції), він у той же день з супровідним листом передається до структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку документування діяльності Харківської обласної державної адміністрації, з обов'язковим інформуванням запитувача, що його запит повністю або у частині питань буде розглянуто відповідно до чинного законодавства.

Подальший розгляд документа здійснюється відповідно до Регламенту Харківської обласної державної адміністрації та Інструкції з діловодства в Харківській обласній державній адміністрації.

IV. Контроль за виконанням інформаційних запитів

4.1. Відповідальні працівники Спеціального структурного підрозділу за допомогою відповідного журналу реєстрації здійснюють контроль за дотриманням строків розгляду запитів та підготовкою відповідних інформацій структурними підрозділами Харківської обласної державної адміністрації. У процесі роботи може застосовуватись така форма контролю, як нагадування виконавцям (у телефонному режимі) про спливання строку виконання запиту.

4.2. У разі порушення строків підготовки та надання структурним підрозділом Харківської обласної державної адміністрації інформації з питань, порушених у запиті, відповідальні працівники Спеціального структурного підрозділу протягом одного робочого дня готують відповідну доповідну записку та інформують заступника голови Харківської обласної державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

V. Звітність

Спеціальний структурний підрозділ забезпечує ведення обліку запитів на інформацію та здійснює щомісяця її оприлюднення на офіційному вебсайті Харківської обласної державної адміністрації згідно з формою, наведеною у додатку.

Директор Департаменту масових
комунікацій та забезпечення доступу
до публічної інформації Харківської
обласної державної адміністрації



Ксенія ЯРІКОВА



Додаток
до Порядку складання, подання та
розгляду запитів на інформацію,
розпорядником якої є Харківська
обласна державна адміністрація
(розділ V)

**Кількість запитів на інформацію, що надійшли до
Харківської обласної державної адміністрації
за період з _____ по _____**

Період, за який надійшли запити	Статус запитувача		Колективні	Форма отримання запитів					Всього	Результати розгляду				
	юридичні особи	фізичні особи		особистий прийом	тел./факс	e-mail	пошта	записано на вимогу запитувача		інформацію надано	надіслано за належністю	відмовлено	строк подовжено	на виконанні
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Дмитро Ястребов




ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Харківської
обласної державної адміністрації

23 листопада 2020 року № 763

ФОРМА

**для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Харківська
обласна державна адміністрація**

Розпорядник інформації: **Харківська обласна державна адміністрація**

Запитувач:

(прізвище, ім'я та по батькові (найменування))

запитувача інформації, поштова адреса або

електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

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

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

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне
вказати) на поштову адресу _____

(поштовий індекс, область, район, населений

пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу _____
телефаксом _____
за телефоном _____

« ____ » _____ 20 ____ року

(підпис запитувача інформації)

Примітки:

1. Запит може бути поданий до:

	Харківської обласної державної адміністрації
на поштову адресу:	61002, м. Харків, вул. Сумська, 64
на електронну адресу:	public@kharkivoda.gov.ua
телефаксом:	(057) 715-73-27
за телефоном:	(057) 715-73-27
особисто за адресою:	м. Харків, вул. Мироносицька, 33 (приймальня громадян).

2. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

3. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

4. 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

5. 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. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. Інформація на запит надається безкоштовно.

7. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, 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, починаючи з 11 сторінки, та реквізитів і

порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження факту повної оплати вартості фактичних витрат.

8. У задоволенні запиту на інформацію може бути відмовлено у випадках та порядку, передбачених статтею 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

9. Відстрочення задоволення запиту на інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки через настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочення доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

Директор Департаменту масових
комунікацій та забезпечення доступу
до публічної інформації Харківської
обласної державної адміністрації



Ксенія ЯРІКОВА