



У К Р А І Н А

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
УПРАВЛІННЯ КАПІТАЛЬНОГО БУДІВНИЦТВА

Н А К А З

від 19 вересня 2024 р.

Чернігів

№ 237

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації

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 реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

н а к а з у ю:

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Головному спеціалісту відділу юридичного забезпечення Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації Юлії ЛОПАТІ в установленому законодавством порядку забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції.

3. Начальнику відділу організації діловодства та контролю Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації Анастасії РУДНИК забезпечити офіційне оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації.

4. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного оприлюднення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник

Ярослав СЛЕСАРЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління капітального
будівництва Чернігівської
обласної державної
адміністрації

19 Вересня 2024 року № 237

**Порядок
складання та подання запитів на публічну інформацію в Управлінні
капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає правила складання та подання запитів на публічну інформацію в Управлінні капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Управління).

2. Основні терміни, що використовуються в цьому Порядку, вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

3. Запити щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Управління, приймаються за адресою: вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, 14000, у робочі дні (з понеділка по п'ятницю – з 09.00 до 17.30, обідня перерва – з 13.00 до 13.30).

4. Запитувач має право звернутися до Управління із запитом на публічну інформацію, що отримана або створена в процесі його управлінської діяльності чи знаходиться у володінні Управління, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

5. Запит на публічну інформацію складається в довільній формі, при цьому обов'язково вказується:

- 1) ім'я (найменування) запитувача;
- 2) поштова адреса або адреса електронної пошти, за наявності – номер телефону;
- 3) загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 4) підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі;
- 5) спосіб отримання інформації.

6. Запити можуть подаватися на вибір запитувача:
усно (безпосередньо до каб. № 1);
телефоном: (0462) 67-71-04;
електронною поштою: ukb_1@cg.gov.ua;
письмово за адресою: вул. Єлецька, 11, м. Чернігів, 14000.

7. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

8. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації Управління із зазначенням власного ім'я та прізвища, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

9. З метою максимального спрощення процедури подання запиту запитувач може використовувати форму запиту на інформацію, що додається, яку можна отримати в приміщенні Управління (каб. № 1) або на офіційному вебсайті Управління капітального будівництва Чернігівської обласної державної адміністрації у рубриці «Доступ до публічної інформації».

За необхідності відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації Управління надає запитувачам консультації в частині оформлення запиту.

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.

11. У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів до 10 сторінок, інформація надається безкоштовно.

12. Безкоштовно надається інформація, що стосується особи запитувача, та інформація, яка становить суспільний інтерес.

13. У разі якщо запитувана інформація містить документи обсягом більше як 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, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

Відшкодування запитувачами інформації фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію обсягом більше 10 сторінок, починається з 11 сторінки та здійснюється відповідно до Розміру витрат на копіювання або друк документів, який затверджений наказом Управління.

15. Відповідь на запит на публічну інформацію надається Управлінням не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту у спосіб, визначений запитувачем (усно, на поштову або електронну адресу, телефоном).

16. Якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до двадцяти робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Управління повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

17. У разі, якщо Управління відповідно до компетенції, визначеної чинним законодавством, не володіє запитуваною інформацією, або наявні інші підстави, зазначені в частині першій статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації», запитувачу відмовляється у задоволенні запиту на інформацію, із зазначенням мотивів відмови та порядку оскарження прийнятого рішення.

18. У випадку, якщо Управління не володіє запитуваною інформацією, але йому за характером діяльності відомо, хто володіє або має нею володіти, запит у встановленому порядку направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

19. Якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в строки, передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки через настання обставин непереборної сили, Управління має право відстрочити її надання відповідно до чинного законодавства. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

20. Особи, на думку яких їх права та законні інтереси порушені при розгляді запитів на публічну інформацію, відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» мають право звернутись зі скаргою до начальника Управління, голови Чернігівської обласної державної адміністрації або суду та оскаржити:

- 1) відмову в задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку задоволення запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;

б) невиконання обов'язку оприлюднити інформацію (стаття 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

21. Судове оскарження рішень, дій чи бездіяльності Управління здійснюється в порядку, визначеному Кодексом адміністративного судочинства України.

Начальник відділу організації
діловодства та контролю Управління
капітального будівництва Чернігівської
обласної державної адміністрації



Анастасія РУДНИК

Додаток
до Порядку складання та подання
запитів на публічну інформацію в
Управлінні капітального
будівництва Чернігівської обласної
державної адміністрації
(пункт 9)

ФОРМА

Управління капітального
будівництва Чернігівської
обласної державної адміністрації

(ім'я або найменування запитувача
інформації, якщо це юридична особа,
поштова чи електронна адреса,
контактні телефони)

ЗАПИТ на інформацію

Відповідно до статті 19 Закону України «Про доступ до публічної
інформації», прошу надати _____

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

Відповідь надати у встановлений законом строк (заповнюється один із рядків)
ПОШТОЮ (вказується адреса) _____

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

електронною ПОШТОЮ (вказується адреса) _____

УСНО (вказується номер телефону) _____

« _____ » _____ 20 ____ року

(підпис запитувача інформації)
