



УКРАЇНА  
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ  
ТА КОМУНІКАЦІЙ З ГРОМАДСЬКІСТЮ

**Н А К А З**

від \_\_\_\_\_ 2025 р.

м. Чернігів

№ \_\_\_\_\_

***Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю 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 організації виконання та забезпечення доступу до публічної інформації

**н а к а з у ю :**

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації, що додається.

2. Начальнику відділу діловодства, юридичної та кадрової роботи – юрисконсульту Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації Катерині ЄМЕЛЬЯНЕНКО:

1) подати цей наказ на державну реєстрацію до Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції;

2) забезпечити офіційне оприлюднення цього наказу на сторінці Департаменту інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації на офіційному вебсайті Чернігівської обласної державної адміністрації.

3. Цей наказ набирає чинності після його державної реєстрації, з дня його офіційного оприлюднення.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Андрій ПОДОРВАН

Підготовлено:

Начальник відділу діловодства,  
юридичної та кадрової роботи –  
юрисконсульт Департаменту

Катерина ЄМЕЛЬЯНЕНКО

Погоджено:

Заступник директора Департаменту –  
начальник управління з питань внутрішньої  
політики та зв'язків з громадськістю  
Департаменту

Ігор СЛЕЗКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

\_\_\_\_\_ 2025 року № \_\_\_\_\_

**Порядок  
складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником  
якої є Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з  
громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Департамент інформаційної діяльності та комунікацій з громадськістю Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

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

3. Запити щодо надання публічної інформації, розпорядником якої є Департамент, приймаються у робочі дні, за адресою: вул. Шевченка, 7, м. Чернігів (кабінет 2).

4. Запитувач має право звернутися до Департаменту із запитом на публічну інформацію, що отримана або створена в процесі його управлінської діяльності чи знаходиться у володінні Департаменту, 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, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 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 в кабінеті 2) в робочий час Департаменту;  
телефоном: (0462) 67-57-59 в робочий час Департаменту;  
електронною поштою: [did\\_post@cg.gov.ua](mailto:did_post@cg.gov.ua);  
письмово за адресою: вул. Шевченка, 7, 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 Департаменту 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, яку можна отримати в приміщенні Департаменту (кабінеті 2) або на сторінці Департаменту на офіційному вебсайті Чернігівської обласної державної адміністрації.

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

Місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями є кабінет 2 приміщення Департаменту за адресою: вул. Шевченка, 7, м. Чернігів, 14000.

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. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів 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 директора Департаменту в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. У разі, якщо Департамент не встановив розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

14. 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.

15. 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 Департамент повідомляє запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

16. У разі, якщо Департамент відповідно до компетенції, визначеної чинним законодавством, не володіє запитуваною інформацією, або наявні інші підстави, зазначені в частині першій статті 22 Закону, запитувачу відмовляється у задоволенні запиту на інформацію, із зазначенням мотивів відмови та порядку оскарження прийнятого рішення.

17. У випадку, якщо Департамент 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.

18. Якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в строки, передбачені Законом, у разі настання обставин непереборної сили, Департамент 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.

19. Особи, на думку яких їх права та законні інтереси порушені при розгляді запитів на публічну інформацію, відповідно до статті 23 Закону мають право звернутись зі скаргою до директора Департаменту, 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;
- 6) невиконання обов'язку оприлюднення інформації відповідно до статті 15 Закону;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність, що порушили законні права та інтереси запитувача.

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

Начальник відділу діловодства, юридичної  
та кадрової роботи – юрисконсульт  
Департаменту інформаційної діяльності  
та комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної  
державної адміністрації

Катерина ЄМЕЛЬЯНЕНКО

Додаток  
до Порядку складання та подання  
запитів на публічну інформацію,  
розпорядником якої є Департамент  
інформаційної діяльності та  
комунікацій з громадськістю  
Чернігівської обласної державної  
адміністрації  
(пункт 9)

### Форма

Департамент інформаційної  
діяльності та комунікацій з  
громадськістю Чернігівської  
обласної державної адміністрації

---

---

---

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

### 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 прошу надати у визначений чинним законодавством 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)

\_\_\_\_\_