




УКРАЇНА
МОГИЛІВ – ПОДІЛЬСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

від 11. 10. 2013р.

№ 50

Зареєстровано в Могилів-Подільському
міськрайонному управлінні юстиції
"Д" новгня 2013 р. за № 4/136
 Керівник органу державної
 реєстрації



Про затвердження Порядку
 складання та подання запитів
 на публічну інформацію


Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»,
 Указу Президента України від 5 травня 2011 року № 547 «Питання
 забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації, що додається.

2. Розмістити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації на інформаційному стенді управління соціального захисту населення а також на офіційному сайті Могилів-Подільської райдержадміністрації.
3. Провідному спеціалісту з діловодства сектору автоматизованої обробки інформації та діловодства Бурсі О.В. даний наказ подати на державну реєстрацію до Могилів-Подільського міськрайонного управління юстиції, зміст наказу довести до відома спеціалістів управління соціального захисту населення Могилів - Подільської районної державної адміністрації.
4. Визнати таким, що втратив чинність наказ управління соціального захисту населення Могилів-Подільської районної державної адміністрації від 08.11.2011 р. № 36 «Про доступ до публічної інформації»
5. Цей наказ набирає чинності з моменту опублікування його в засобах масової інформації.
6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника управління, начальника відділу з призначення грошових виплат і компенсацій Богданову Л.І.

Начальник управління
соціального захисту населення
районної державної адміністрації



В.П. Трачук

В.П. Трачук

Погоджено:

Заступник начальника управління,
начальник відділу з
призначення грошових
виплат і компенсацій



Богданова Л.І.

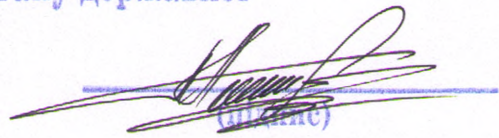
Заступник начальника управління,
начальник відділу персоніфікованого
обліку пільгових категорій населення



Гаврилюк С.П.

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом управління
соціального захисту населення
районної державної
адміністрації
від 11.10. 2013р.№ 50

Зареєстровано в Могилів-Подільському
міськрайонному управлінні юстиції
 " 21 " жовтня 2013 р. за № 4/136
 Керівник органу державної
 реєстрації 

ПОРЯДОК

**складання та подання запитів на публічну інформацію,
розпорядником якої є управління соціального захисту населення
Могилів-Подільської районної державної адміністрації**

1. Загальні положення

- 1.1 Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон), Указу Президента України від 5 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.

- 1.2 У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації».
- 1.3 Управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації є розпорядником інформації, яка відображена та задокументована будь-якими та на будь-яких носіях, що була отримана або створена в процесі виконання управлінням обов'язків, передбачених чинним законодавством, або знаходиться у його володінні відповідно до Закону.
- 1.4 Доступ до публічної інформації управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації забезпечується шляхом надання інформації за запитами на отримання публічної інформації.
- 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 Цей порядок не поширюється на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються Законом України «Про звернення громадян».

II. Складання та подання запитів на публічну інформацію

- 2.1 Запитувач має право звернутися із запитом на отримання публічної інформації до управління соціального захисту населення 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 надається управлінню соціального захисту населення районної державної адміністрації в усній,

письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) 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, 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.

2.6 З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту, запитувач може подавати запит шляхом заповнення форми згідно з додатком, розпорядником якої є управління соціального захисту населення і яку можна отримати в управлінні або на сайті Могилів-Подільської районної державної адміністрації

2.7 Форма запиту розміщується на інформаційних стендах управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації та на сайті Могилів-Подільської районної державної адміністрації.

2.8 Запит на отримання публічної інформації, поданий запитувачем по телефону, заповнюється працівником управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації.

2.9 У формі запиту запитувачеві надається можливість вибрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

- 2.10 У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації із зазначенням у запиті прізвища, імені, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.
- 2.11 На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.
- 2.12 Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації за адресою:
- 24000, м.Могилів-Подільський, вулиця Володимирська,18 (кабінет №1).**
- 2.13 Запит може бути поданий:
- на поштову адресу: 24000, м.Могилів-Подільський, вул.Володимирська,18 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);
 - на електронну адресу: mogpodrupszn@ukr.net;
 - за номером телефону: 6-47-47
- 2.14 Форму запиту можна отримати в управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації за адресою: 24000, м.Могилів-Подільський, вулиця Володимирська,18, (каб.1), ознайомитись на інформаційних стендах управління соціального захисту населення та на сайті Могилів-Подільської райдержадміністрації.

- 2.15 У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.
- 2.16 Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
Письмова відповідь має бути підписана начальником управління соціального захисту населення Могилів-Подільської райдержадміністрації, а в разі його відсутності – його заступником, згідно з розподілом обов'язків.
- 2.17 У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.
- 2.18 Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.
- 2.19 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 ніж протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.
- 2.20 Інформація на запит надається безоплатно.

2.21 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, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

2.22 У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

2.22.1 управління не володіє і не зобов'язано, відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

2.22.3 запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 2.21 даного Порядку;

2.22.4 не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме: якщо у запиті не зазначено:

- 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 запиту).

2.23 У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- дату відмови;
- мотивовану підставу відмови;
- порядок оскарження відмови;
- підпис.

2.24 Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

2.25 Якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» та цим Положенням строки, допускається відстрочка в задоволенні запиту на інформацію. Рішення про відстрочку в задоволенні запиту доводиться до відома запитувача у письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Заступник начальника управління,
начальник відділу з
призначення грошових
виплат і компенсацій



Богданова Л.І.

Додаток
до Порядку складання та подання
запитів на публічну інформацію

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є управління
соціального захисту населення Могилів-подільської районної державної адміністрації

Розпорядник Управління соціального захисту населення Могилів-Подільської
райдержадміністрації _____

Запитувач _____

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації)

(прізвище, ім'я, по батькові представника організації - для юридичних осіб)

(осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи)

(поштова адреса або 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)

Запитовану 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)