



УКРАЇНА

ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСНА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

НАКАЗ

від 02 червня 2020 р.

Чернігів

№ 50

*Про затвердження Порядку  
складення та подання  
запитів на інформацію та  
Форми запиту на  
інформацію*

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою нормативного врегулювання порядку складання та подання запитів на інформацію розпорядником якої є Департамент соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

1) Порядок складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (додається);

2) Форму запиту на інформацію (додається).

2. Визначити особою, відповідальною за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації в Департаменті соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації (далі – Департамент) Тимошенко К.М., заступника директора Департаменту – начальника управління у справах захисту населення від наслідків Чорнобильської катастрофи та учасників антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил.

3. Покласти функції із забезпечення доступу запитувачів до інформації в Департаменті на начальника загального відділу Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації; забезпечення реєстрації письмових, усних запитів і відповідей на них - на провідного документознавця загального відділу Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

4. Головному спеціалісту-юрисконсульту загального відділу Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації забезпечити подання цього наказу на державну реєстрацію до Північно-Східного міжрегіонального управління Міністерства юстиції (м. Суми) в установленому законодавством порядку.

5. Начальнику відділу інформаційних технологій управління соціального захисту населення забезпечити оприлюднення цього наказу на офіційному вебсайті Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації.

6. Цей наказ набирає чинності після державної реєстрації з моменту його оприлюднення.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

Олег РУСІН

**Проект наказу подає:**

Начальник загального відділу

Т. ХАРЧЕНКО

**Погоджено:**

Заступник директора Департаменту – начальник управління  
у справах захисту населення від наслідків  
Чорнобильської катастрофи та учасників  
антитерористичної операції, операції Об'єднаних сил.

К.ТИМОЩЕНКО

Головний спеціаліст-юрисконсульт загального відділу

В. РЕМ

Ознайомлено (дата, підпис):

Нікітенко О.І.

Ходак О.М.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації  
02 червня 2020 року № 50

## **ПОРЯДОК**

### **складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації**

1. Цей Порядок визначає основні вимоги до складення та подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Департамент соціального захисту населення обласної державної адміністрації (далі – Департамент).

2. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Департаменту в усній чи письмовій формі під час особистого прийому до загального відділу Департаменту у робочий час, згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку Департаменту, або:

- 1) на поштову адресу: проспект Миру, 116 А, м. Чернігів, 14005;
- 2) на електронні адресу: dszpost@cg.gov.ua;
- 3) за телефоном: (0462)5 38 69;
- 4) телефаксом: (0462)5 34 23.

3. Письмовий запит може бути подано як в довільній формі, так і шляхом заповнення затвердженої форми, яка розміщена на офіційному вебсайті Департаменту в рубриці «Доступ до публічної інформації» або надається у місці для роботи запитувачів з документами чи їх копіями. Місцем для роботи запитувачів з документами чи їх копіями є кабінет 223 у приміщенні Департаменту за адресою: проспект Миру, 116 А, м. Чернігів, 14005.

4. Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв'язку (якщо такий є);
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);
- 3) підпис і дату (за умови подання письмового запиту).
- 4) спосіб отримання інформації.

5. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник загального відділу Департаменту, зазначивши в запиті власне ім'я та прізвище, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. У разі якщо запитувач інформації подає запит по телефону, його має оформити працівник загального відділу Департаменту шляхом заповнення відповідної форми, що додається до цього Порядку, або в довільній формі, обов'язково повідомивши власне ім'я та прізвище особі, яка подала запит.

7. У випадку, коли запитувач інформації звертається з проханням зробити виписки, сфотографувати, скопіювати, сканувати, записати на будь-які носії інформації тощо документи чи їх копії, таке прохання оформлюється як запит на інформацію із зазначенням переліку запитуваних документів. Розпорядник інформації протягом терміну, встановленого чинним законодавством, готує запитувані документи згідно із переліком та запрошує запитувача для роботи з ними у місце для роботи запитувачів з документами чи їх копіями.

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

9. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Департаменту, розміщена на вебсайті <http://upsz.cg.gov.ua/>.

10. Департамент надає відповідь на запит на інформацію у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

11. 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.

12. 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 п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

13. Інформація на запит надається безкоштовно. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк затверджується наказом директора Департаменту в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. 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.

14. Департамент має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) Департамент не володіє і не зобов'язаний відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

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

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, відповідно до пункту 9 цих приміток;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено: ім'я (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).

Заступник директора

Катерина ТИМОЩЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації  
02 червня 2020 року № 50

### Форма запиту на інформацію

**Розпорядник інформації**

Департамент соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

**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 (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, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений чинним законодавством строк (необхідне зазначити):  
на поштову адресу

\_\_\_\_\_  
(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)  
на електронну адресу \_\_\_\_\_  
телефаксом \_\_\_\_\_  
за телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)