

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту соціального захисту населення Чернігівської обласної державної адміністрації

22 серпня 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 Чернігівської 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