**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ начальника управління

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_\_

**ФОРМА ЗАПИТУ
 на отримання публічної інформації,
 розпорядником якої є управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | **Управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації**  |
| **ЗАПИТ** **на отримання публічної інформації,** **розпорядником якої є управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації** |
| **Прізвище, ім'я, по батькові**  (для фізичних осіб) **Найменування організації**  (для юридичних осіб) **Найменування об'єднання громадян** (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)  |  |
| **Поштова адреса,** **адреса електронної пошти,** **номер телефону запитувача** |  |
| **Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується,** **або** **загальний опис інформації, що запитується**   |  |
| Прошу надати відповідь у визначений законом строк.Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити): |
| Поштою | (Вказати поштову адресу) |
| Факсом | (Вказати номер факсу) |
| Електронною поштою  | (Вказати e-mail)  |
| Контактний телефон запитувача  |  |
| Дата запиту  |  |
| **Підпис запитувача**(для фізичних осіб)**Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача**(для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи) |  |

**Примітки:**

 1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації, розміщена на офіційному веб-сайті Калуської районної державної адміністрації: kalush@rda.if.ua

 2. Запит може бути поданий:

 на поштову адресу: 77300 Івано-Франківська область

 місто Калуш

 вулиця Чоновола, будинок 12;

 на електронну адресу: klrsoc@ukr.net;

 телефаксом (03472) 6-00-55; за телефоном (03472) 6-00-55.

  3. Запит може бути поданий особисто до приймальні громадян
управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації кожного робочого дня з 8:30 до 17:00, за винятком часу на обідню перерву з 12:00 до 13:00.

 4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

 5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження
запиту.

 6. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього 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 часу отримання запиту.

 7. 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.

 8. Інформація на запит надається безоплатно.

 9. 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.

 10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

 1) управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації не володіє і не зобов'язане відповідно до його 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 документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

 4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на
інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України
«Про доступ до публічної інформації», а саме 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).

**Начальник управління Г.М.Янів**

 **ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ начальника управління

від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК
 складення та подання запитів на отримання публічної інформації,**

**розпорядником якої є управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації**

I. 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» та наказу Міністерства соціальної політики України від 01.12.2011 №490 «Про затвердження форм запитів на отримання публічної інформації та Порядку складення та подання запитів на отримання публічної інформації у Міністерстві соціальної політики України» з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

 Право на доступ до публічної інформації гарантується
максимальним спрощенням процедури подання запиту на отримання публічної інформації.

 1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні,
наведеному в Законі.

 1.3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації.

 1.4. Доступ до публічної інформації управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації 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. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом
України «Про звернення громадян».

 II. Складення та подання запитів

на отримання публічної інформації

 2.1. Запитувач має право звернутися до управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації із запитом на отримання публічної інформації 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 інформацію подається фізичною або юридичною
особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи управлінню соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

 2.4. Запит на інформацію подається у довільній формі.

 2.5. Запит на інформацію повинен містити:

 прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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. Для подання письмового запиту запитувач може використати
форму запиту на отримання публічної інформації, яка надається
управлінням соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації або яка розміщується на його офіційному веб-сайті чи на інформаційному стенді.

 2.7. Запит на інформацію може бути подано особисто до
приймальні громадян управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації, де організовано доступ до публічної інформації, якою володіє управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації.

 2.8. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає
зручну для нього форму отримання інформації.

 2.9. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює спеціаліст відділу правового та інформаційного забезпечення управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації із
зазначенням свого прізвища, імені, по батькові, контактного
телефону у запиті та надає копію запиту особі, яка його подала.

 2.10. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту
проставляються відбиток штампа управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації, дата надходження та вхідний номер запиту. Така копія повертається запитувачу.

**Начальник управління Г.М.Янів**



**УКРАЇНА**

Калуська района державна адміністрація

Управління соціального захисту населення

## НАКАЗ

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. Калуш № \_\_\_\_\_\_\_**

 *(дата)*

**«Про внесення змін до наказу**

**начальника управління**

**від 08.07.2011 №49»**

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», 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» та наказу Міністерства соціальної політики України від 01.12.2011 №490 «Про затвердження форм запитів на отримання публічної інформації та Порядку складення та подання запитів на отримання публічної інформації у Міністерстві соціальної політики України» та у зв’язку із кадровими змінами

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити форму запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації (додається).

2. Затвердити Порядок складення та подання запитів на отримання публічної інформації, розпорядником якої є управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації (додається).

3. Начальнику відділу правового та інформаційного забезпечення управління (Н.Мазур) забезпечити розміщення форми запиту на отримання публічної інформації, розпорядником якої є управління соціального захисту населення Калуської районної державної адміністрації, на веб-сайті Калуської районної державної адміністрації та інформаційному стенді управління.

4. Визнати таким, що втратив чинність, наказ начальника управління від 08.07.2011 №49 «Про затвердження примірної форми запиту на інформацію та примірного порядку складення та подання запитів на інформацію».

5. Контроль за виконанням даного наказу покласти на першого заступника начальника управління Л.Перетятко.

**Начальник управління Г.М.Янів**

Перший заступник начальника

управління соціального захисту населення

Л.Перетятко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2014р.

Заступник начальника управління –

начальник відділу праці

управління соціального захисту населення

Г.Дуда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014р.

Начальник відділу правового

та інформаційного забезпечення

управління соціального захисту населення

Н.Мазур \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014р.