

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства у справах
ветеранів України
грудня 2021 року №

ПОРЯДОК
подання запитів на інформацію, розпорядником якої є
Міністерство у справах ветеранів України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок розроблений відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та 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.

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

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

3. Розпорядником публічної інформації відповідно до Закону є Міністерство у справах ветеранів України.

4. Доступ до публічної інформації Міністерства у справах ветеранів України забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
в офіційних друкованих виданнях;
на офіційному вебсайті Міністерства у справах ветеранів України;
на єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
на єдиному вебпорталі використання публічних коштів;
на інформаційних стендах в адміністративній будівлі Міністерства у справах ветеранів України;
будь-яким іншим способом, передбаченим чинним законодавством;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

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.

6. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України “Про звернення громадян”.

II. Подання запитів на інформацію

1. Запитувач має право звернутися до Міністерства у справах ветеранів України із запитом на отримання інформації незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

3. Запит на інформацію подається Міністерству у справах ветеранів України в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою або по телефону на вибір запитувача.

4. Письмовий запит на інформацію подається в довільній формі.

5. Запит на інформацію повинен містити:
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.

6. З метою спрощення процедури оформлення запиту запитувач може використати Форму для подання запитів на інформацію, розпорядником якої є Міністерство у справах ветеранів України (далі – форма), що додається.

7. Форма розміщується на офіційному вебсайті Міністерства у справах ветеранів України та на інформаційних стендах в адміністративній будівлі Міністерства у справах ветеранів України.

8. Запитувач може заповнити форму безпосередньо на вебсайті Міністерства у справах ветеранів України.

9. У формі запитувачеві надається можливість обрати форму надання відповіді – поштою, телефаксом, електронною поштою.

10. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до структурного підрозділу Міністерства у справах ветеранів України, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Міністерство у справах ветеранів України (далі – уповноважений структурний підрозділ).

11. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник уповноваженого структурного підрозділу із зазначенням у запиті імені запитувача, поштової адреси або адреси електронної пошти, а також номера засобу зв'язку, якщо такий є, та надає копію запиту особі, яка його подала.

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

**Заступник начальника Управління
документообігу та звернень громадян –
начальник Відділу організації документообігу
та виконавської дисципліни**

Анатолій ГОРБАТЮК

Сертифікат: 58E2D9E7F900307B04000000C2362F009A5F8400



Дійсний з: 28.05.2020 0:00:00

Дійсний до: 28.05.2022 0:00:00

Підписант: Горбатюк Анатолій Олексійович