

Від	foi-request-92141-2160e667@dostup.pravda.com.ua Копія
Копія	
Тема	Інформаційний запит - 411 Пенсійна справа ВЧЕТВЕРТЕ
Текст	<p>Доброго дня! 1. Головне управління Пенсійного фонду України у Вінницькій області (ВОПФУ) 2. Керівнику ВОПФУ 21100, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 7, gov.ua рfu.gov.ua Щербата Наталя Михайлівна, людина з інвалідністю 2 групи, посвідчення водія ААЩ №000548, видане 27.04.1978р. ДАІ МВС – УВС Вінницької області 21037, м. Вінниця, жито (квартира) Прошу підтвердити отримання цього електронного листа за призначенням відповідно до приписів ст.7 Розділу III «Порядку роботи з електронними документами у діловодстві та їх підготовки до перелавання на архівне зберігання», затвердженого Наказом Міністерства юстиції України від 11.11.2014 №1886/5. Я вимагаю застосування та виконання, при розгляді та вирішенні цього звернення, приписів Європейської Конвенції про захист прав людини та основних свобод (ЕКПЛ) та рішень Європейського Суду з прав людини (ЄСПЛ) як національного закону та джерел національного права відповідно. Цей письмовий електронний лист підписаний мною електронним (цифровим) підписом відповідно до приписів закону шляхом додавання до електронних даних, що складають текст листа, даних (інформації) в текстовій електронній формі, – а саме власноручного підпису у вигляді мого власного прізвища та ініціалів друкованими літерами такого вигляду: «Н.М. Щербата». Власне підпису передусім підписки у вигляді слова «Підпис» з наступною двокрапкою. Цей лист є зверненням з метою реалізації моїх прав людини. Цей лист містить 4 запити на доступ до офіційних документів – публічної інформації. Цей лист містить 2 запити на доступ до моїх персональних даних та їх захист. Цей лист містить 4 заявки на отримання інформації, необхідної мені для реалізації моїх прав людини. Відповідно до ст.ст. 8, 10 Європейської Конвенції про захист прав людини, ст.ст. 1, 2, 6 Конвенції Ради Європи про доступ до офіційних документів, що діє як національний закон з 11.06.20, ст.ст. 32, 34.2 Конституції України, законів України «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», «Про захист персональних даних», «Про звернення громадян», ВЧЕТВЕРТЕ прошу надати мені інформацію, необхідну для реалізації моїх прав людини; мої персональні дані; офіційні документи – публічну інформацію, якщо про себе, ЩО СТАНОВИТЬ СУСПІЛЬНИЙ ІНТЕРЕС (є суспільно-необхідною інформацією), необхідну мені для виявлення порушень прав людини, зловживання владою, ризиків для здоров'я людей, і яку я маю замір оприлюднити для суспільства, а саме: 1. Належно засвідчену електронну (цифрову) копію пенсійної справи моєї матері Щербатої Г.С. як єдиного документу, включно ЧИТАБЕЛЬНІ факсимільні копії (фотокопії з оригіналів) УСІХ наявних в ній документів. 2. Належно засвідчену електронну (цифрову) копію пенсійної справи моєї матері Щербатої Г.С. як єдиного документу, включно ЧИТАБЕЛЬНІ вільні копії (виконані машинписним набором, включно комп'ютерним) УСІХ наявних в ній документів, з ПОВНИМ відображенням усієї внесенної до оригівалу інформації. 3. Вхідний реєстраційний номер та дату вхідної реєстрації в ВОПФУ цього листа. 4. Належно засвідчену факсимільну копію (фотокопію оригівалу) цього листа з реквізитами його вхідної реєстрації в ВОПФУ. 5. Для уникнення непорозумінь та різнопрочитань прошу при наданні відповідей на цього листа та запитаної ним інформації вказувати, на якій саме номер запити (заяви) в цьому листі надається кожна відповідь та інформація. При виготовленні копій пенсійної справи прошу вилучити з усіх документів, де не релевантно, домашню адресу як конфіденційну інформацію. При наданні відповіді прошу вказувати запитаної інформації, для уникнення непорозумінь.</p>



Наталя Михайлівна
Щербата

Щербата Наталя Михайлівна
Щербата Наталя Михайлівна

Копія у разі в'їзду в Україну з-за кордону



607/11 від 08.09.2021

КОПІЯ

вказувати, на який саме номер запиту чи заяви в цьому листі надійшло кожна відповідь та інформація. Роз'яснюю, що, відповідно до ст.7 Закону України «Про інформацію», «2. Ніхто не може обмежувати права особи у виборі ФОРМ І ДЖЕРЕЛ одержання інформації, за винятком випадків, передбачених законом». Роз'яснюю, що відповідно до ст.1 Указу Президії Верховної Ради СРСР від 4 серпня 1983 року №9779-Х „Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються прав громадян” (Відомості Верховної Ради (ВВР), 1983, №32, ст.492) (<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v9779400-83>), який до сьогодні діє в Україні відповідно до статті 3 Закону України „Про правонаступництво України” як такий, що не суперечить законодавству України, «Президія Верховної Ради СРСР п о с т а н о в л я є: 1. Встановити, що державні і громадські підприємства, установи й організації видають за заявами громадян копії документів, які виходять від цих підприємств, установ і організацій, якщо такі копії необхідні для вирішення питань, що стосуються прав і законних інтересів громадян, які звернулися до них. Копії документів видаються на бланках підприємств, установ і організацій. У такому ж порядку підприємства, установи й організації можуть видавати копії наявних у них документів, що виходять від інших підприємств, установ і організацій, від яких одержати безпосередньо копії цих документів важко або неможливо. У випадках, коли документи були виконані на бланках, при виготовленні копій відтворюються реквізити бланків. Підприємства, установи й організації висилють також копії наявних у них документів на запити інших підприємств, установ і організацій, якщо копії таких документів необхідні для вирішення питань, що стосуються прав і законних інтересів громадян, які звернулися до них. Вірність копії документа засвідчується підписом керівника або уповноваженої на те службової особи і печаткою. На копіїзначається дата її видачі і робиться відмітка про те, що оригінал документа знаходиться в даному підприємстві, установі, організації». Порядок засвідчення копій документів визначений пунктами 5.26, 5.27 Національного стандарту України Державної уніфікованої системи документації. Уніфікованої системи організаційно - розпорядчої документації "Вимоги до оформлювання документів" (ДСТУ 4163-2003, затвердженого наказом Держкомстандарту України від 07.04.2003 №55, <http://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v0055609-03>). За вказаним нормативно-правовим актом, відмітка про засвідчення копії документа складається з: ті слів "Згідно з оригіналом", -назви посади, -особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, -дати засвідчення копії, яка проставляється нижче підпису. Приклад: Згідно з оригіналом /Орижонал
Підпис Ініціали, прізвище 20.03.2014 Підпис відповідальної особи засвідчує на документі відбитком печатки організації. Відбиток печатки ставлять так, щоб він охоплював останні кілька літер назви посади особи, яка підписала документ. За вказаним способом засвідчуються повинні кожна сторінка документи. Також у випадку, якщо документ складається з кількох сторінок, то копії знімаються зі всіх сторінок, які потім можна засвідчити і у такий спосіб: прошити разом, написати "Копія" ставиться на першій із прошитих сторінок, хочаби ниток має бути зклеєно клептиком паперу так, щоб нитки виглядали з-під цього паперу. Обов'язково зверху цього паперу робиться напис: "Пронумеровано і прошнуровано (кількість аркушів цифрою і прописом) аркушів", вказується посада особи, яка завіряє копію, її підпис, прізвище, ініціали й дата. Все це скріплюється печаткою таким чином, щоб частина відбитку була проставлена на приклеєному клептику паперу, а частина - на самому аркуші копії документа. Відповідь та запитану інформацію в оригіналах чи в електронних факсимільних копіях (фотокопіях з оригіналів), належно засвідчених відповідно до приписів ст.1 Указу Президії Верховної Ради СРСР від 4 серпня 1983 року №9779-Х „Про порядок видачі та засвідчення підприємствами, установами, організаціями копій документів, що стосуються



