ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ
ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ДНІПРОПЕТРОВСЬКІЙ, ЗАПОРІЗЬКІЙ ТА КІРОВОГРАДСЬКІЙ ОБЛАСТЯХ

НАКАЗ

22.07.2019 м. Дніпро № 113а/14-Н

Про затвердження Порядку
складання та подання запитів
на публічну інформацію

У зв`язку з Законом України "Про Фонд державного майна України", наказу Фонду державного майна України від 17.01.2019 року № 39 "Про реорганізацію регіональних відділень Фонду державного майна України", наказу Фонду державного майна України від 22.03.2019 року № 290 "Про визначення дня початку роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях", наказом Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях від 22.03.2019 року № 02/15-Н "Про оголошення наказу ФДМУ від 22.03.2019 № 290 "Про визначення дня початку роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях" і відповідно до Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та пункту 4 постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 № 583 „Питання виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавської влади” та керуючись наказом Фонду державного майна України від 29.05.2012 № 754 та інструкцією з діловодства в Регіональному відділенні ФДМУ по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях, затвердженою наказом Регіонального відділення від 15.04.19 № 19а/14-Н

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, які надходять на адресу Регіонального відділення, що додається.

1.2. Форми для подання запиту на отримання публічної інформації, що додаються.

2. Відділу документального забезпечення та контролю здійснювати опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на публічну інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

3. Посадовою особою у Регіональному відділенні, яка відповідає за прийняття, опрацювання та реєстрацію запитів на публічну інформацію, визначити начальника відділу документального забезпечення та контролю – Яременко Н.М., в разі відсутності відповідальною особою, є особа, яка виконує обов'язки начальника відділу.

4. Керівникам структурних підрозділів Регіонального відділення забезпечити неухильне виконання Порядку.

5. Вважати такими, що втратили чинність, накази Регіонального відділення від 28.08.15 № 98/14-Н та від 22.02.18 № 30/14-Н.

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник
Регіонального відділення **Г.Миргородська**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ РВ ФДМУ
по Дніпропетровській, Запорізькій
та Кіровоградській областях
від «___»_____ №_____

ПОРЯДОК
складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях

1. Загальні положення

Цей Порядок визначає механізм забезпечення Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Дніпропетровській, Запорізькій та Кіровоградській областях (далі – Регіональне відділення) оперативного розгляду та надання відповідей на запит на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення.

У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України „Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон).

Запитувачами публічної інформації відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації” є фізичні, юридичні особи, об’єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб’єктів владних повноважень (далі Запитувач).

Доступ до публічної інформації Регіонального відділення забезпечується шляхом надання інформації за запитами на публічну інформацію.

Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України „Про звернення Громадян”.

2. Складання та подання запитів на публічну інформацію

Запити на публічну інформацію можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.2. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається в довільній формі.

2.3.Запит на публічну інформацію має містити:

1) Прізвище, ім’я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також 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 запиту в письмовій формі.

1.6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на публічну інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення

спеціальної форми запиту на публічну інформацію (додається), яку можна отримати в Регіональному відділенні та на його офіційному веб-сайті.

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

1.8. Запит на публічну інформацію може бути поданий до Регіонального відділення в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.9. Визначити місцем роботи запитувачів із документами чи їх копіями кімнату 11 Регіонального відділення за адресою: м. Дніпро, вул. Центральна, 6.

3. Порядок реєстрації та розгляду запитів на отримання публічної інформації.

3.1. Регіональне відділення спрямовує свою діяльність на забезпечення оперативного розгляду запитів на публічну інформацію, та вжиття заходів для надання інформації.

3.2. У Регіональному відділенні відповідальним за забезпечення доступу Запитувачів до публічної інформації визначається відділ документального забезпечення та контролю (далі – Відповідальний підрозділ).

3.3. У відповідальному підрозділі призначається посадова особа (далі - Відповідальна особа), яка є відповідальною за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на публічну інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.

3.4. Відповідальна особа отримує запит на публічну інформацію, який надійшов телефоном або електронною поштою, реєструє його в базі запитів на публічну інформацію.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) Запитувач не може подати письмовий запит, його має оформити Відповідальна особа, обов’язково зазначивши в запиті своє ім’я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

3.5. Запит на публічну інформацію, що надійшов до Регіонального відділення в письмовій формі, відокремлюється працівниками відділу документального забезпечення та контролю від загальної вхідної кореспонденції та оперативно надається керівництву для визначення відповідальних, після чого передається до відділу документального забезпечення та контролю для внесення до відповідної бази даних, супроводження та контролю виконання запиту з наступною передачею на виконання відповідальному структурному підрозділу (далі - Виконавець), що володіє інформацією з запиту.

3.6. Виконавець у строк, що не перевищує 5-ти робочих днів з дня отримання запиту Регіональним відділенням, повинен надати відповідь на запит на публічну інформацію за підписом начальника Регіонального відділення або заступника начальника Регіонального відділення за напрямом роботи.

3.7. У разі, якщо запит на публічну 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту Регіональним відділенням.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

У разі, якщо інформація належить до категорії з обмеженим доступом, Виконавець має право відмовити у задоволенні запиту, про що повідомляє Запитувача.

3.8. Виконавець обов'язково надає електронну копію вихідного листа щодо запиту Відповідальному підрозділу.

4.Плата за надання інформації

4.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

4.2. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів більш як **10 сторінок**, Виконавець надсилає Запитувачу лист-повідомлення в якому вказується, що інформація за запитом перевищує 10 сторінок А4 і що йому для отримання цієї інформації необхідно сплатити за кожну додаткову сторінку суму, розмір якої визначений відділом фінансової роботи та звітності Регіонального відділення в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 „Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію". Також в листі-повідомленні має бути вказана загальна сума для сплати та номер рахунку і реквізитів банку для сплати зазначеної суми. Крім того, Запитувач має бути проінформований, що лише в термін не пізніше **5-ти робочих днів після надходження зазначеної у листі-повідомленні суми на рахунок Регіонального відділення Виконавець** надає Запитувачу відповідь на запит на інформацію.

5. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

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

5.1.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

5.1.2 Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

5.1.3. Особа, яка подала запит на публічну інформацію, не сплатила передбачені статтею 21 Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, у разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок;

5.1.4. Не дотримано вимог до складення та подання запиту на публічну 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).

5.2. У разі, коли Регіональне відділення не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, запит направляється розпоряднику такої інформації з одночасним повідомленням про це Запитувача.

5.3. 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 розгляду запиту, запитувача має бути повідомлено письмово не пізніше п’яти робочих днів з дня надходження запиту.

5.4. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Регіонального відділення з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до Закону.