



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА
УКРАЇНИ ПО ВІННИЦЬКІЙ ТА ХМЕЛЬНИЦЬКІЙ ОБЛАСТЯХ**

Н А К А З

08.10.19

Вінниця

№ 327

Про затвердження Порядку
складання та подання запитів
на публічну інформацію

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» та наказу Фонду державного майна України від 18.06.2019 № 579 «Про визначення дня початку роботи Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях

Н А К А З У Ю:

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (далі - Регіональне відділення), що додається.

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

2. Визначити відділ документального забезпечення, адміністративно-господарської та інформаційно-аналітичної роботи (далі – Відділ 1) по м. Вінниця, відділ інформаційного забезпечення, адміністративно-господарської роботи та роботи зі ЗМІ по м. Хмельницький (далі – Відділ 2) структурними підрозділами, які організують в установленому порядку доступ до публічної інформації.

3. Призначити відповідальними за реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію по м. Вінниця старшого інспектора Відділу 1 Байду Л.В., по м. Хмельницький - головного спеціаліста Відділу 2 Кротевич Ю.Л.

4. Начальникам Відділу 1 Касьян Г.Б. та Відділу 2 Глущенко Н.Ю.:

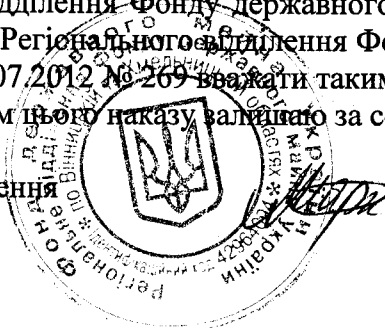
- забезпечити контроль термінів задоволення запитів та підготовку і розміщення інформації у підрозділ сторінок Регіонального відділення на офіційному веб-сайті Фонду державного майна України, а саме: «Громадська платформа (Доступ до публічної інформації; Оформлення інформаційного запиту; Звіти про надходження запитів);
- ознайомити керівників структурних підрозділів Регіонального відділення з даним наказом під розпис.

5. Покласти на керівників структурних підрозділів Регіонального відділення персональну відповідальність за виконання цього наказу, а також за достовірність та своєчасне надання відповідей на запити на публічну інформацію

6. Наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Вінницькій області від 24.06.2016 № 11/1 та Регіонального відділення Фонду державного майна України по Хмельницькій області від 18.07.2012 № 269 вважати такими, що втратили чинність.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишити за собою.

Начальник регіонального відділення



А.М. Маркевич

ПОРЯДОК
складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником
якої є регіональне відділення Фонду державного майна України
по Вінницькій та Хмельницькій областях

1. Складання та подання запитів на публічну інформацію

- 1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення регіональним відділенням Фонду державного майна України по Вінницькій та Хмельницькій областях (далі – Регіональне відділення) оперативного розгляду та надання відповідей фізичним особам, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – Запитувачі), на запити на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення.
- 1.2. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).
- 1.3. Доступ до публічної інформації Регіонального відділення забезпечується шляхом надання інформації за запитами на публічну інформацію.
- 1.4. Відносини у сфері звернень громадян регулюються Законом України «Про звернення громадян».
- 1.5. Запит на отримання публічної інформації подається до Регіонального відділення в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, телефаксом, електронною поштою на вибір Запитувача.
- 1.6. Письмовий запит на отримання публічної інформації подається у довільній формі.
- 1.7. Запит на інформацію повинен містити:
- 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).
- 1.8. З метою спрощення процедури оформлення письмового запиту Запитувач може використовувати форми для подання запиту на отримання публічної інформації, затверджені цим наказом, які можна отримати в розпорядника інформації та на сторінці Регіонального відділення офіційного веб – сайту Фонду державного майна України.
- 1.9. Під час подання запиту на інформацію Запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.
- 1.10. Запит може бути поданий до Регіонального відділення в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.11. На вимогу Запитувача на першому аркуші копії запиту проставляються дата надходження та номер запиту з підписом відповідальної особи, що зареєструвала запит. Така копія повертається Запитувачу.

2. Опрацювання запитів на отримання публічної інформації

- 2.1. Запити на публічну інформацію приймаються та реєструються призначеною відповідальною особою Регіонального відділення (далі – Відповідальна особа), яка здійснює в установленому порядку систематизацію, аналіз та контроль, щодо задоволення запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення.

2.2. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює Відповідальна особа із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3. Відповідальна особа, отримавши запит на публічну інформацію, терміново надає його на резолюцію начальнику Регіонального відділення, з наступною передачею на виконання структурному підрозділу (підрозділам), який (які) володіє (володіють) запитуваною інформацією.

2.4. Відповідь на запит на публічну інформацію надається Запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту за підписом начальника Регіонального відділення або заступника начальника Регіонального відділення, до компетенції якого відноситься запитувана інформація.

2.5. 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 реєстрації запиту.

3. Плата за надання інформації

3.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

3.2. У разі, коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше ніж 10 сторінок, Запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

3.3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк визначається Регіональним відділенням у межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13.07.2011 № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію».

4. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

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

- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила 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;
- не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону, 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).

4.2. 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.

4.3. 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 Запитувача має бути повідомлено письмово не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

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

Начальник відділу документального
забезпечення, адміністративно-господарської
та інформаційно-аналітичної роботи



Касьян Г.Б.

Додаток 2
до наказу РВ ФДМУ
по Вінницькій та
Хмельницькій областях
від 08.10.19 № 327

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України Вінницькій області

П.І.Б. запитувача	
-------------------	--

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
--	--

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	
---	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	
В усній формі	

Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Додаток 3
до наказу РВ ФДМУ
по Вінницькій та
Хмельницькій областях
від 08.10.19 № 327

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України по
Вінницькій області

Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	
В усній формі	

підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

Додаток 4
до наказу РВ ФДМУ
по Вінницькій та
Хмельницькій областях
від 08.10.19 № 327

Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому виді

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України по
Вінницькій області

Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ	
--	--

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про ...	
---	--

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	
Факсом	
Електронною поштою	
В усній формі	

підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____