



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА
УКРАЇНИ ПО ВІННИЦЬКІЙ ОБЛАСТІ**

НАКАЗ

24.06.2016

№ 11/1

Про затвердження Порядку
складання та подання запитів
на публічну інформацію

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 наказу Фонду державного майна України від 29.05.2012 № 754,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

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

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

2. Визначити відділ обліку об'єктів державної власності, супроводження баз даних, адміністративно-господарської роботи та роботи зі ЗМІ (далі - Відділ) структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації.

3. Призначити відповідальними:

- за організацію в установленому порядку доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Регіональні відділення, начальника Відділу Касьян Г.Б.;

- за реєстрацію, облік запитів на публічну інформацію, контроль термінів задоволення запитів та підготовку і розміщення інформації у підрозділ сторінки Регіонального відділення на офіційному веб-сайті Фонду державного майна України (далі - ФДМУ): «Громадська платформа (Доступ до публічної інформації; Оформлення інформаційного запиту; Звіти про надходження запитів), провідного спеціаліста Відділу Постернак В.О.

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

5. Начальнику Відділу Касьян Г.Б. забезпечити розміщення цього наказу на сторінці Регіонального відділення офіційного веб-сайта ФДМУ.

6. Наказ Регіонального відділення від 10.06.2011 № 10 вважати таким, що втратив чинність.

7. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

В.о. начальника регіонального відділення



В.В. Семененко

ПОРЯДОК

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

1. Складання та подання запитів на публічну інформацію

- 1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення регіональним відділенням Фонду державного майна України по Вінницькій області (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 і 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 обліку
об'єктів державної власності, супроводження
баз даних, адміністративно-господарської роботи
та роботи зі ЗМІ



Касьян Г.Б.

Додаток 2
до наказу РВ ФДМУ
по Вінницькій області
від 24.06.2016 № 11/1

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 ...	
--------------------------------------------------------	--

Прочу 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 _____

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 _____