



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
Регіональне відділення Фонду державного майна України
по Запорізькій області

НАКАЗ

25.07.2012

Запоріжжя

№ 586

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Запорізькій області, та форм для подання запитів на отримання публічної інформації

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”, 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 виконавчої влади” та наказу Фонду державного майна України від 29.05.2012 № 754 „Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Фонд державного майна України, та форм для подання запитів на отримання публічної інформації”

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1 Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Запорізькій області, що додається.

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

2. Визначити сектор діловодства регіонального відділення спеціальним структурним підрозділом, який здійснює в установленому порядку систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запитів на публічну інформацію доступу до публічної інформації, розпорядником якої є регіональне відділення.

Визначити керівників структурних підрозділів регіонального відділення відповідальними за організацію в установленому порядку доступу запитувачів до публічної інформації, розпорядником якої є регіональне відділення.

3. Покласти персональну відповідальність за виконання Закону України „Про доступ до публічної інформації”, Указу Президенту України від 05.05.2011 № 547 „Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, цього наказу, а також за достовірність та своєчасне надання відповідей на запити на публічну інформацію на керівників структурних підрозділів регіонального відділення.

4. Визнати такими, що втратили чинність: наказ регіонального відділення від 06.05.2011 № 280 „Про затвердження Порядку розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу регіонального відділення Фонду державного майна України по Запорізькій області”, наказ регіонального відділення від 10.06.2011 № 359 „Щодо внесення змін до Порядку розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу регіонального відділення Фонду державного майна України по Запорізькій області”, наказ регіонального відділення від 31.10.2011 № 719 „Про внесення змін до Порядку розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу регіонального відділення Фонду державного майна України по Запорізькій області”, наказ регіонального відділення від 11.11.2011 № 767 „Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію” та розпорядження регіонального відділення від 25.11.2011 № 71 „Про обладнання кімнати для роботи запитувачів”.

5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника регіонального відділення відповідно до функціональних обов'язків.

Начальник регіонального відділення



О. В. Задорожний

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

I. Складання та подання запитів на публічну інформацію

1.1 Цей Порядок визначає механізм забезпечення регіональним відділенням Фонду державного майна України по Запорізькій 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 або телефоном 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 веб-сайті регіонального відділення

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 Визначити місцем роботи запитувачів з документами чи їх копіями кімнату № 8 регіонального відділення або, в залежності від напрямку запиту, місця у приміщеннях відповідних структурних підрозділів регіонального відділення.

1.12 На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляються дата надходження та номер запиту з підписом відповідальної посадової особи, що зареєструвала запит. Така копія повертається запитувачу.

II. Опрацювання запитів на отримання публічної інформації

2.1 Запити на публічну інформацію приймаються та реєструються сектором діловодства регіонального відділення, який 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 працівник сектору діловодства регіонального відділення із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3 Сектор діловодства, 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.

III. 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 липня 2011 року № 740 „Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію”.

IV. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію

4.1 У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

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

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

4.1.3 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;

4.1.4 не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою 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.

Заступник начальника регіонального відділення

Г. М. Лісіна

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
„25” липня 2012 року № 586

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

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

Найменування юридичної особи	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

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

або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про	<i>/загальний опис інформації/</i>

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>Вказати поштову адресу</i>
Факсом	<i>Вказати номер факсу</i>
Електронною поштою	<i>Вказати E-mail</i>
В усній формі	<i>Вказати номер телефону</i>

(підкреслити обрану категорію)

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
„25” липня 2012 року № 586

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

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

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

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

або

Я хотів би отримати доступ до інформації про	<i>/загальний опис інформації/</i>
---	------------------------------------

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

Поштою	<i>Вказати поштову адресу</i>
Факсом	<i>Вказати номер факсу</i>
Електронною поштою	<i>Вказати E-mail</i>
В усній формі	<i>Вказати номер телефону</i>

(підкреслити обрану категорію)

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ регіонального відділення
„25” липня 2012 року № 586

Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян без статусу
юридичної особи в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

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

Найменування об'єднань громадян без статусу юридичної особи	
П.І.Б. представника запитувача, посада	

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

або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про	<i>/загальний опис інформації/</i>

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	<i>Вказати поштову адресу</i>
Факсом	<i>Вказати номер факсу</i>
Електронною поштою	<i>Вказати E-mail</i>
В усній формі	<i>Вказати номер телефону</i>

(підкреслити обрану категорію)

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____
