



**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ**  
**Регіональне відділення по Херсонській області**

**НАКАЗ**

**м. Херсон**

**№ 00505**

Від 15.10.12

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Херсонській області, та форм для подання запиту 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» та п. 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», враховуючи наказ 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 запиту на отримання публічної інформації», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.06.2012 за № 980/21292,

**НАКАЗУЮ:**

**1. Затвердити:**

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

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

2. Визначити відділ організаційно-документального забезпечення, комунікації та контролю спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Херсонській області.

15100731

3. Покласти персональну відповідальність за виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації", Указу Президента 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 начальників відділів Регіонального відділення Фонду державного майна України по Херсонській області.

4. Вважати таким, що втратив чинність наказ Регіонального відділення Фонду державного майна України по Херсонській області від 22.06.2011 № 00178 «Про затвердження Порядку розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу Регіонального відділення Фонду державного майна України по Херсонській області».

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник Відділення

О.Р.Бронін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України  
по Херсонській області

big 15.10.12 № 00 505

**ПОРЯДОК**

**складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є  
Регіональне відділення Фонд державного майна України  
по Херсонській області**

**І. Складання та подання запитів на публічну інформацію**

1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Херсонській 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.

1.9. Форми запитів розміщуються на інформаційному стенді Регіонального відділення, а також на офіційному веб-сайті Фонду державного майна України.

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

1.11. Запит може бути поданий до Регіонального відділення в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.12. Місце роботи запитувачів із документами чи їх копіями визначає відділ організаційно-документального забезпечення, комунікації та контролю.

1.13. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляються дата надходження та номер запиту з підписом відповідальної посадової особи відділу організаційно-документального забезпечення, комунікації та контролю, що зареєструвала запит. Така копія повертається запитувачу.

1.14. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділу організаційно-документального забезпечення, комунікації та контролю із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

## **II. Опрацювання запитів на отримання публічної інформації**

2.1. Запити на публічну інформацію приймаються, попередньо розглядаються та реєструються з відповідним записом у Журналі реєстрації запитів на інформацію, які надходять на адресу Регіонального відділення, відділом організаційно-документального забезпечення, комунікації та контролю (далі - Відділ).

2.2. Відділ, отримавши запит на публічну інформацію, для оперативного розгляду передає його копію структурному підрозділу (підрозділам), який (які) володіє (володіють) запитуваною інформацією.

2.3. Відразу після реєстрації запиту на публічну інформацію передаються на розгляд начальнику Регіонального відділення.

Запити на інформацію, розглянуті начальником Регіонального відділення та його заступниками згідно з розподілом обов'язків, повертаються з відповідною резолюцією до Відділу, який здійснює їх передачу для виконання структурному підрозділу (підрозділам), який (які) володіє (володіють) запитуваною інформацією.



2.5. 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 його заступників відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

2.6. 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. Документи за запитом на інформацію надаються безкоштовно.

3.2. У разі коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк.

3.3. Розмір фактичних витрат на копіювання або 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».

### **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 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).

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  
організаційно-документального забезпечення,  
комунікації та контролю

А.В.Ракша