



**РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
ПО ІВАНО-ФРАНКІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

15.08.2012

НАКАЗ

№ 236

Про затвердження порядку
складання та подання запитів
на публічну інформацію,
розпорядником якої є
регіональне відділення

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI, на виконання наказу Фонду державного майна України від 29.05.2012р. №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 15.06.2012р. за №980/21292, з метою забезпечення прозорості та відкритості діяльності регіонального відділення і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення (далі - Порядок), що додається.
2. Начальникам відділів та секторів забезпечити неухильне виконання Порядку.
3. Визначити відділ організаційно-кадрової роботи, зв'язків з громадськістю та матеріально-технічного забезпечення спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є регіональне відділення.
4. Призначити Костецьку Оксану Володимирівну, провідного спеціаліста відділу організаційно-кадрової роботи, зв'язків з громадськістю та матеріально-технічного забезпечення, відповідальною за опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту.
5. Призначити Семчишина Богдана Васильовича, завідувача сектору з інформаційних технологій, систем та технічного забезпечення, відповідальним за створення та функціонування електронної бази даних для реєстрації запитів на інформацію.
6. Визначити спеціальним місцем для роботи запитувачів з документами приміщення канцелярії регіонального відділення.
7. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

**Начальник
регіонального відділення**

З.Жовнір

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Наказ РВ ФДМУ по Івано-
Франківській обл.
15 серпня 2012 року № 236

ПОРЯДОК складання та подання запитів

на публічну інформацію, розпорядником якої є регіональне відділення Фонду державного майна України по Івано-Франківській області

I. Складання та подання запитів на публічну інформацію

- 1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення регіональним відділенням Фонду державного майна України по Івано-Франківській 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 у 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 наказом ФДМУ № 754 від 29.05.2012 року (додаються).
- 1.9. Форми запитів розміщені на офіційному веб-сайті Фонду.

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. Визначити місцем роботи запитувачів із документами чи їх копіями приміщення канцелярії регіонального відділення, що знаходиться за адресою: м. Івано-Франківськ, вул.Василянок,48 (третій поверх).

1.13 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 у відділі організаційно-кадрової роботи, зв'язків з громадськістю та матеріально-технічного забезпечення (далі - Відділ), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, 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 Відділу із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3. Відділ, отримавши запит на публічну інформацію, після накладення відповідної резолюції керівництва регіонального відділення, передає його 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 (заступника начальника) регіонального відділення.

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.

2.6. Відповідальні структурні підрозділи регіонального відділення надають копії відповідей на запити на публічну інформацію Відділу, що здійснює їх облік, аналіз та готує звіти.

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 Фондом державного майна України у межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року N 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- кадрової
роботи, зв'язків з громадськістю
та матеріально-технічного забезпечення**



Л.Момотюк