



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ЗАКАРПАТСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

27 07 2012

№ 00316

м. Ужгород

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є РВ ФДМУ, 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 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», на виконання наказів ФДМУ від 29.05.2012 № 754, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.06.2012 за № 980/21292 та від 12.03.2012 № 352,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

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

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

2. Визначити відділ звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є РВ ФДМУ.

3. Відділу звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ забезпечити розміщення цього наказу на веб-сайті РВ ФДМУ.

4. 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 керівників структурних підрозділів РВ ФДМУ.

5. Скасувати накази РВ ФДМУ:

- від 20.05.2011 № 00201 «Про затвердження Порядку розгляду запитів на інформацію»;

- від 14.06.2011 № 00216 «Щодо внесення змін до Порядку розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу РВ ФДМУ по Закарпатській області»;

- від 16.11.2011 № 00444 «Про затвердження розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію»;

- від 17.11.2011 № 00452 «Про доповнення до наказу РВ ФДМУ від 20.05.2011 № 00201 «Про затвердження Порядку розгляду запитів на інформацію».

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на уповноважену особу РВ ФДМУ відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

Начальник відділення



Затверджено

Наказ регіонального відділення
Фонду державного майна України
по Закарпатській області
від 27.07.2012 № 003/16

ПОРЯДОК

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

I. Складання та подання запитів на публічну інформацію

1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення регіональним відділенням Фонду державного майна України по Закарпатській області (далі – РВ) оперативного розгляду та надання відповідей фізичним особам, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі – Запитувачі), на напоти на публічну інформацію, розпорядником якої є РВ.

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 РВ забезпечується шляхом надання інформації за запитом 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 РВ 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, затвержені цим наказом.

1.9. Форми запитів розміщуються на веб-сайті РВ.

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

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

1.12. Визначити місцем роботи запитувачів із документами чи їх копіями кімнату № 315 РВ ФДМУ за адресою: м. Ужгород, вул. Собранецька, 60.

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, які надійшли телефоном або електронною поштою, приймаються та реєструються відділом звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є РВ.

2.2. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості, тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник відділу звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по-батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3. Вхідна кореспонденція, яка під час попереднього розгляду відділом звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ не була ідентифікована, як запит на публічну інформацію, передається для опрацювання працівникам відділу кадрової та організаційної роботи.

2.4. Запит на інформацію, що надійшов до РВ в письмовій формі, відокремлюється працівниками відділу кадрової та організаційної роботи від загальної кореспонденції та оперативно передається до відділу звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ для внесення до відповідної бази даних, супроводження та контролю виконання запиту.

2.5. Якщо запитувана інформація відноситься до компетенції РВ, відділ звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ передає запит на резолюцію заступнику начальника відділення, який відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію з наступною передачею на виконання структурному підрозділу, який володіє запитуваною інформацією.

2.6. 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 відділення.

2.7. 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.

2.8. Відповідальні структурні підрозділи РВ надають скановані електронні копії відповідей на запити на публічну інформацію відділу звітності, контролінгу, зв'язків з громадськістю та по роботі із ЗМІ, що здійснює їх облік, аналіз та готує звіти, які подаються до ФДМУ.

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 РВ 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 України «Про доступ до публічної інформації», а саме не назначено:

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 РВ 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 дня надходження запиту.

4.4. Рішення, дії чи бездіяльність працівників РВ з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до закону.

Заступник начальника відділення



М. Катунa

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформаціїРозпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України
по Закарпатській 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>
<i>(підкреслити обрану категорію)</i>	

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформаціїРозпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України
по Закарпатській області

П.І.Б. запитувач

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

або

Я б хотів отримати доступ
до інформації про ...

Загальний опис інформації

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

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

(підкреслити обрану категорію)

Контактний телефон

Дата запиту, підпис

Зареєстровано _____

Додаток 3

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ РВ ФДМУ
по Закарпатській області
від 27.04.12 № 00316

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 Закарпатській 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	/загальний опис інформації/

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

(підкреслити обрану категорію)

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____