



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

НАКАЗ

м. Чернігів

24.06.2011.

№ 279

З метою реалізації вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 №2939-VI, що набуває чинності 09.05.2011, забезпечення прозорості та відкритості регіонального відділення Фонду державного майна України по Чернігівській області (далі - РВ) і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу РВ, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне виконання Порядку.
3. Посадовою особою у РВ, яка відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію, визначити начальника відділу адміністративно-кадрової роботи та по зв'язках із громадськістю Алійника В.О.
4. Визначити відділ адміністративно-кадрової роботи та по зв'язках із громадськістю та відділ юридичної роботи відповідальними структурними підрозділами з питань запитів на інформацію.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою

**Начальник
регіонального відділення**

Б.М. Петренко

ПОРЯДОК
розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу регіонального
відділення Фонду державного майна України по Чернігівській області

1. Загальні положення

Відповідно до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень мають право на запит на інформацію.

Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників- публічної інформації, визначених цим Законом. "

Запит на інформацію - це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запити на інформацію можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Будь-який запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;
- 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
- 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення спеціальних форм для подання інформаційного запиту в письмовому виді (додаток 1,2,3), які можна отримати в регіональному відділенні Фонду державного майна України по Чернігівській області

2. Порядок реєстрації та розгляду запитів на інформацію

1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення РВ оперативного розгляду та надання відповідей на запити на інформацію від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі - Запитувачі), що надходять до РВ.

РВ спрямовує свою діяльність на забезпечення оперативного розгляду запитів на інформацію, що надійшли до РВ, та вжиття заходів для надання зазначеної в запиті інформації.

2. У РВ посадовою особою, яка відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію, визначається начальник відділу адміністративно-кадрової роботи та по зв'язках із громадськістю.

Відповідальними за забезпечення доступу Запитувачів до інформації визначається відділ адміністративно-кадрової роботи та по зв'язках з громадськістю та відділ юридичної роботи.

3. Відповідальна особа отримує запит на інформацію, який надійшов телефоном або електронною поштою, реєструє його в базі запитів на інформацію.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) Запитувач не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

4. Якщо запитувана інформація відноситься до компетенції РВ, відповідальна особа відокремлює від загальної вхідної кореспонденції та оперативно передає відповідальному структурному підрозділу (далі - Виконавець), що володіє інформацією з запиту.

5. Виконавець у строк, що не перевищує 5-ти робочих днів з дня отримання запиту РВ, повинен надати відповідь на запит на інформацію за візою керівника структурного підрозділу та підписом начальника РВ..

6. В разі, якщо інформація належить до категорії з обмеженим доступом, Виконавець має право відмовити в задоволенні запиту, про що повідомляє Запитувача письмово.

7. Виконавець обов'язково надає копію вихідного листа щодо запиту відповідальній особі.

8. У разі 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту РВ.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, РВ може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Виконавець повідомляє Запитувача в письмовій формі не пізніше 5-ти робочих днів з дня отримання запиту РВ, а також повідомляє про це відповідальну особу.

У листі про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту РВ;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений цим Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволене запит,
- 5) підпис.

10. У разі, якщо РВ не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит, Відповідальний підрозділ надсилає відповідь Запитувачу стосовно того, що РВ не володіє запитуваною інформацією.

Якщо РВ за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто володіє інформацією за запитом, то Відповідальний підрозділ направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це Запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

11. Після переадресації запиту іншому органу виконавчої влади відповідальна особа вносить до бази даних про запити на інформацію відомості про переадресацію.

12. Якщо Запитувач не дотримав вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, Відповідальний підрозділ відмовляє в задоволенні запиту, про що повідомляє Запитувача.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту РВ; 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови відповідно до ст. 23 Закону;
- 5) підпис.

13. Інформацію про результати розгляду запитів на інформацію відповідальна особа вносить до бази даних запитів на інформацію разом з копією листа, яким поінформовано Запитувача.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник РВ ФДМУ по Чернігівській області



Б.М.Петренко

„24” 06

2011 року

Додаток 2

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України

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 ...

Загальний опис інформації

Прощу 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*

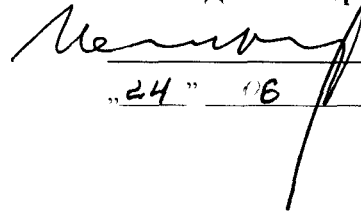
Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон

Дата запиту, підпис

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник РВ ФДМУ по Чернігівській області


Б.М.Петренко
„24” “16” 2011 року

Додаток 3

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

Організація

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

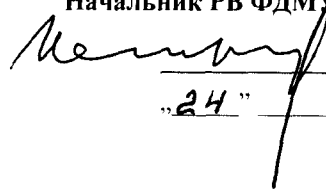
Підкреслити обрану категорію

Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник РВ ФДМУ по Чернігівській області



Б.М.Петренко

"24" 06 2011 року

Додаток 1

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України

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 ...	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 _____