



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО
МАЙНА УКРАЇНИ ПО КИЇВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

“16” серпня 2017р.

Київ

№ 44

Про затвердження Порядку розгляду
запитів на публічну інформацію у
Регіональному відділенні Фонду
державного майна України по
Київській області

Відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації» та з метою забезпечення реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, дотримання вимог чинного законодавства у сфері доступу до публічної інформації,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду запитів на публічну інформацію у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській області (далі – Порядок), що додається.

2. Керівникам структурних підрозділів Регіонального відділення Фонду державного майна України по Київській області організувати вивчення Порядку усіма підпорядкованими працівниками і взяти під особистий контроль за додержанням вимог Порядку.

Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

В.о. начальника

О.Д. Спіріна

ВНЕСЕНО:

Начальник відділу управління персоналом
та проходження державної служби



Л.Ф.Леонтєва

ПОГОДЖЕНО:

Заступник начальника юридичного відділу



Т.Б.Кирпичова

16.08.2014

Ознайомлений(на):

Виконавець:
Заступник начальника відділу
тел.200-25-35



К.П.Белицька

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом Регіонального відділення
від «16» 08 2017р. № 44

ПОРЯДОК
розгляду запитів на публічну інформацію
у Регіональному відділенні Фонду державного майна України
по Київській області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Порядок розгляду запитів на публічну інформацію у Регіональному відділенні Фонду державного майна України по Київській області (далі – Порядок) поширюється на всі запити на публічну інформацію, отримані Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Київській області (далі – Регіональне відділення), відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

1.2. Запит на інформацію – це прохання особи до Регіонального відділення надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

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

1.4. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

2. ОФОРМЛЕННЯ ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

2.1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи Регіональному відділенні в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або по телефону.

2.2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

2.3. Запит на інформацію повинен містити :

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер 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).

2.4. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму, яка розміщується на офіційному веб – сторінці Регіонального відділення веб-сайту Фонду державного майна України (додатки 1-3).

2.5. Запит на інформацію може бути подано особисто та до відповідального структурного підрозділу в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

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

2.7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник відповідального структурного підрозділу із зазначенням прізвища, імені, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження запиту. Така копія повертається запитувачу.

3. РЕЄСТРАЦІЯ ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

3.1. Запити, незалежно від форми, отримані Регіональним відділенням підлягають обов'язковій реєстрації.

3.2. Реєстрацію запитів здійснює відповідальний структурний підрозділ шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та внесення до окремого журналу обліку запитів на публічну інформацію, до створення електронної системи обліку таких запитів.

3.3. Для ведення електронної системи запитів на публічну інформацію використовується існуюче програмне забезпечення електронного документообігу.

3.4. Усні запити (отримані по телефону) оформляє відповідальний структурний підрозділ шляхом заповнення форми для подання усного запиту на отримання публічної інформації від запитувача по телефону.

3.5. Після реєстрації відповідальний структурний підрозділ передає запит керівництву Регіонального відділення для його розгляду та визначення відповідальної особи, у володінні якої знаходиться запитувана інформація, для подальшого опрацювання.

3.6. У разі, якщо запитувана інформація знаходиться у володінні одразу кількох структурних підрозділів, керівництвом Регіонального відділення визначається особа, відповідальна за узагальнення та надання відповіді на запит.

3.7. Після визначення відповідальної особи за розгляд запиту, відповідальний структурний підрозділ фіксує виконавця, відповідального за опрацювання запиту, у журналі обліку запитів та базі даних та фіксує термін виконання та передає запит виконавцю.

4. РОЗГЛЯД ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Відповідь на запит готується відповідальною особою, визначеною керівництвом Регіонального відділення, за підписом начальника або відповідального заступника начальника Регіонального відділення, згідно з розподілом обов'язків, та виготовляється у трьох екземплярах. Другий екземпляр відповіді на запит в обов'язковому порядку надається до відповідального структурного підрозділу.

4.2. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації у відповідальному структурному підрозділі.

4.3. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій самій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувач не простить надати її у письмовій формі.

4.4. У разі надходження письмової кореспонденції, яка одночасно містить ознаки запиту на інформацію та звернення громадян, така кореспонденція розглядається згідно з порядком, встановленим Законом України «Про звернення громадян» в частині, що не суперечить вимогам Закону України «Про доступ до публічної інформації». Кореспонденція, яка за своїм характером не є зверненням громадян, розглядається згідно з порядком, визначеним Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5. ПЛАТА ЗА НАДАННЯ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Інформація на запит надається безкоштовно.

5.2. У разі, коли запитувана інформація містить документи обсягом понад 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюваннями або друком документів, реквізитів і порядку відшкодування таких витрат, затвердженого Кабінетом Міністрів України. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

6. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ ЗАПИТІВ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

6.1. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.2. У разі, якщо запит на публічну інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше двох робочих днів з дня отримання запиту.

6.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

6.4. У разі, якщо 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 запитувач інформує в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6.5. Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується безпосередньо його виконавцем за погодженням з керівництвом Регіонального відділення, з обов'язковим повідомленням запитувача та відповідального структурного підрозділу.

7. ВІДМОВА В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

7.1. Регіональне відділення має право відмовити в задоволенні запиту в разі, якщо:

- не володіє і не зобов'язане відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

- особа, яка подала запит на публічну інформацію, не сплатила встановлені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

7.2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дату відмови;

- мотивовану підставу відмови;

- порядок оскарження відмови;

- підпис.

8. ВІДСТРОЧКА В ЗАДОВОЛЕННІ ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ

8.1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається у разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

8.2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

- дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;

- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;

- строк, у який буде задоволено запит;

- підпис.

9. НАПРАВЛЕННЯ ЗАПИТУ НА ПУБЛІЧНУ ІНФОРМАЦІЮ ЗА НАЛЕЖНІСТЮ

9.1. У разі, якщо Регіональне відділення не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо, хто володіє такою інформацією, Регіональне відділення зобов'язано направити цей запит протягом двох днів належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

**Начальник відділу управління персоналом
та проходження державної служби**



Л.Ф.Леонтєва

Київ (Курницька Т.Б.)

Додаток 1

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Регіональне відділення ФДМУ по Київській області (01032, м. Київ, вул. Симона Петлюри, 15)
П.І.Б. запитувача	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ та / або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
ПОШТОЮ (вказати адресу)	
ФАКСОМ (вказати номер факсу)	
ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ (вказати E-mail)	
В УСНІЙ ФОРМІ (вказати номер телефону)	

Контактний телефон: (вказати номер телефону)	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано:

Додаток 2

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Регіональне відділення ФДМУ по Київській області (01032, м. Київ, вул. Симона Петлюри, 15)
Організація, юридична особа	
П.І.Б. представника запитувача, посада	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ та / або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
ПОШТОЮ (зазначити адресу)	
ФАКСОМ (зазначити номер факсу)	
ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ (зазначити E-mail)	
В УСНІЙ ФОРМІ (зазначити номер телефону)	

Контактний телефон: (зазначити номер телефону)	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано:

Додаток 3

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 ФДМУ по Київській області (01032, м. Київ, вул. Симона Петлюри, 15)
Об'єднання громадян без статусу юридичної особи	
П.І.Б. представника запитувача, посада	
Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ та / або	
Я б хотів отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
ПОШТОЮ (зазначити адресу)	
ФАКСОМ (зазначити номер факсу)	
ЕЛЕКТРОННОЮ ПОШТОЮ (зазначити E-mail)	
В УСНІЙ ФОРМІ (зазначити номер телефону)	

Контактний телефон: (зазначити номер телефону)	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано:
