



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

НАКАЗ

29.05.2012 № 754

**Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 червня 2012 р.
за № 980/21292**

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

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" **НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Фонд державного майна України, що додається.

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

2. Визначити Управління взаємодії з Верховною Радою України та комунікаційного забезпечення Департаменту управління державним майном, договірному менеджменту та комунікаційного забезпечення спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фонд державного майна України.

3. Управлінню взаємодії з Верховною Радою України та комунікаційного забезпечення Департаменту управління державним майном, договірному менеджменту та комунікаційного забезпечення подати цей наказ в установленому порядку на державну реєстрацію до Міністерства юстиції України та забезпечити його розміщення на офіційному веб-сайті Фонду державного майна України.

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 Фонду державного майна України.

5. Регіональним відділенням та представництвом Фонду державного майна України вжити заходів щодо розробки та введення в дію Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є регіональні відділення, представництва Фонду державного майна України.

6. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

7. Контроль за виконанням цього наказу покласти на уповноважену посадову особу Фонду державного майна України відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

В.о. Голови Фонду

Є. Іванов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Фонду державного
майна України
29.05.2012 № 754
Зареєстровано в Міністерстві
юстиції України
15 червня 2012 р.
за № 980/21292

ПОРЯДОК

складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Фонд державного майна України

I. Складання та подання запитів на публічну інформацію

1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення Фондом державного майна України (далі - Фонд) 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 Фонд державного майна України.

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 Фонду 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 Фонду 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 офіційному веб-сайті Фонду.

1.10. Запитувач може заповнити запит безпосередньо на офіційному веб-сайті Фонду відповідно до зазначеної форми.

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

1.12. Запит може бути поданий до Фонду в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.13. Визначити місцем роботи запитувачів із документами чи їх копіями кімнату № 103 Фонду за адресою: м. Київ, вул. Кутузова, 18/9.

1.14. 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 Управлінням взаємодії з Верховною Радою України та комунікаційного забезпечення Департаменту управління державним майном, договірною менеджменту та комунікаційного забезпечення (далі - Управління), яке організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Фонд.

2.2. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник Управління 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 керівництвом Управління не була ідентифікована як запит на публічну інформацію, передається для опрацювання структурному підрозділу Фонду, відповідальному за обробку вхідної кореспонденції.

2.4. Управління, отримавши запит на публічну інформацію, передає його 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 керівника структурного підрозділу.

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.

2.7. Відповідальні структурні підрозділи Фонду надають скановані електронні копії відповідей на запити на публічну інформацію Управлінню, що здійснює їх облік, аналіз та готує звіти, які оприлюднюються на офіційному веб-сайті Фонду.

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 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 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 Фонд 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 Фонду з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до закону.

**Начальник
Управління взаємодії
з Верховною Радою України
та комунікаційного
забезпечення**

Т. Яцюк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Фонду державного
майна України
29.05.2012 № 754

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Фонд державного майна України	
П.І.Б. запитувача	
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>
(підкреслити обрану категорію)	
Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Фонду державного
майна України
29.05.2012 № 754

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Фонд державного майна України	
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 _____

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Фонду державного
майна України
29.05.2012 № 754

*Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян без статусу
юридичної особи в письмовому вигляді*

ЗАПИТ
на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Фонд державного майна України	
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	<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 _____
