



АНТИМОНОПОЛЬНИЙ КОМІТЕТ УКРАЇНИ
РОЗПОРЯДЖЕННЯ

16.03.2018

м. Київ

№ 6-рп

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України
" 10 " квітня 20 18 р.
за № 429/31881
Керівник реєструючого
органу _____

0120/18

Про внесення змін до Інструкції
про порядок забезпечення доступу
до публічної інформації в
Антимонopolьному комітеті України

Відповідно до пункту 11 частини третьої статті 7 Закону України «Про Антимонопольний комітет України», Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної

інформації» у Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади» та з метою забезпечення доступу до публічної інформації Антимонопольний комітет України

ПОСТАНОВИВ:

1. Внести зміни до Інструкції про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в Антимонопольному комітеті України, затвердженої розпорядженням Антимонопольного комітету України від 27 липня 2011 року № 406-р, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України 16 серпня 2011 року за № 974/19712, виклавши її в новій редакції, що додається.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Антимонопольного комітету України від 17 серпня 2011 року № 439-р «Про затвердження Порядку складання та подання запитів на інформацію», зареєстроване в Міністерстві юстиції України 12 жовтня 2011 року за № 1176/19914.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника Голови Комітету – державного уповноваженого.

4. Юридичному департаменту подати це розпорядження на державну реєстрацію в установленому законодавством порядку.

5. Це розпорядження набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

Голова Комітету



Ю. ТЕРЕНТЬЄВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Антимонопольного комітету

України

27 липня 2011 року № 406-р

(у редакції розпорядження

Антимонопольного комітету

України

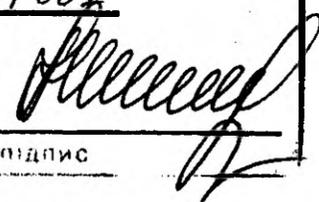
від 16 березня 2018 року № 6-рп)

Зареєстровано в Міністерстві юстиції України

“ 10 ” квітня 20 18 р.

за № 429/31881

Керівник реєструючого
органу _____

Підпис 

ІНСТРУКЦІЯ

про порядок забезпечення доступу до публічної інформації в

Антимонопольному комітеті України

I. Загальні положення

1. Цю Інструкцію розроблено відповідно до положень Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон) з метою реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

2. Ця Інструкція регламентує порядок подання запитів на інформацію, порядок їх опрацювання, порядок оприлюднення публічної інформації та її регулярного оновлення на офіційному веб-сайті Антимонопольного комітету

України (далі – Комітет), порядок відстрочки та відмови в задоволенні запиту, розгляду скарг на рішення, дії чи бездіяльність Комітету з цих питань.

3. Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян та надання правової допомоги, які регулюються спеціальним законом.

4. Терміни в цій Інструкції вживаються у значеннях, наведених у Законі.

5. Комітет не є розпорядником інформації за запитами на інформацію щодо інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій, інформації, надання якої потребує узагальнення, аналітичної обробки даних або створення в інший спосіб.

6. У Комітеті діє структурний підрозділ (далі – Підрозділ), який в частині забезпечення доступу до публічної інформації здійснює:

розгляд запитів на публічну інформацію, їх опрацювання, систематизацію та аналіз;

координацію дій керівників структурних підрозділів для оперативної підготовки та надання відповідей на запити на публічну інформацію;

оприлюднення та регулярне оновлення на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та офіційному веб-сайті Комітету в мережі Інтернет публічної інформації;

контроль за своєчасною підготовкою відповідними структурними підрозділами Комітету інформації, необхідної для розгляду запиту на публічну інформацію;

надання методичної допомоги територіальним відділенням Комітету з питань доступу до публічної інформації;

розгляд скарг і заяв фізичних та юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи на дії територіальних відділень Комітету, пов'язаних із розглядом запитів про доступ до публічної інформації.

Підрозділ виконує також інші функції відповідно до вимог цієї Інструкції, Закону та положення про відділ.

7. Керівники структурних підрозділів Комітету в межах функціональних повноважень забезпечують своєчасну підготовку для оприлюднення та регулярного оновлення інформації, яка є публічною відповідно до Закону, та надають її Підрозділу.

8. Для збереження публічної інформації та доступу до неї в Комітеті в електронній формі створюється система обліку документів, які містять публічну інформацію, що знаходиться у Комітеті як розпорядника інформації. Система обліку документів, що містять публічну інформацію, є компонентом електронної системи діловодства Комітету.

9. Документи, які містять публічну інформацію, зберігаються у порядку та строки, визначені законодавством у сфері архівної справи та діловодства.

II. Порядок подання та реєстрації запитів на інформацію

1. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

2. Запити на інформацію можуть бути індивідуальними або колективними. Запити про доступ до публічної інформації можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

3. Запити на публічну інформацію, розпорядником якої є Комітет, приймаються в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Запити про доступ до публічної інформації, що надійшли до Комітету, а також запити, які надійшли поштою, передаються для реєстрації до служби діловодства в день їх надходження протягом робочого часу. У випадку

надходження запиту після 18:00 його реєстрація здійснюється наступного робочого дня.

4. Прийом запитувачів інформації проводить Підрозділ у спеціально визначеному приміщенні. У цьому приміщенні створюються умови також для подання запитів громадянами з обмеженими фізичними можливостями. Прийом запитів від фізичних осіб, надісланих поштою, телефоном, електронною поштою або факсом, здійснюється за умови надання даних про особу запитувача та зворотної поштової або електронної адреси.

5. Письмовий запит на публічну інформацію подається в довільній формі. Запит на публічну 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).

6. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію (додатки 1–3), які можна отримати в особи, відповідальної за доступ до публічної інформації, та на офіційному веб-сайті Комітету.

7. Запит на публічну інформацію може бути подано в письмовій формі на електронну чи поштову адресу, зазначену на офіційному веб-сайті Комітету.

Інформацію про телефони (факс) відповідальної особи за доступ до публічної інформації розміщено на офіційному веб-сайті Комітету.

8. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит на публічну інформацію, його

має оформити представник Підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті свою посаду, прізвище, ім'я, по батькові, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

III. Порядок опрацювання запитів на інформацію

1. Отримані та зареєстровані запити невідкладно подаються на розгляд першому заступнику Голови Комітету – державному уповноваженому.

2. Копії запиту не пізніше наступного робочого дня після дня реєстрації в Комітеті служба діловодства направляє керівникам відповідних структурних підрозділів для організації їх виконання, а оригінал запиту – до Підрозділу.

3. Керівники структурних підрозділів, отримуючи запити, негайно визначають осіб, відповідальних за підготовку та передання інформації до Підрозділу, та забезпечують контроль за своєчасним опрацюванням запитів.

4. Підготовлена структурним підрозділом у формі службової записки інформація після її погодження з відповідним державним уповноваженим Комітету направляється до Підрозділу у строк не пізніше чотирьох робочих днів з дня реєстрації в Комітеті запиту (крім випадків, передбачених частиною другою статті 20 Закону).

5. Відповідь на запит надається не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту за підписом першого заступника Голови Комітету – державного уповноваженого, в разі його відсутності – іншого державного уповноваженого. Згідно з частиною другою статті 20 Закону, якщо запит на публічну 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 ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

Підрозділ та служба діловодства Комітету вживають заходів для забезпечення своєчасного направлення відповіді на запит у спосіб, обраний запитувачем.

За наявності підстав, передбачених частиною четвертою статті 20 Закону, за обґрунтованими пропозиціями керівника структурного підрозділу, відповідального за підготовку інформації для задоволення запиту, погодженими з відповідним державним уповноваженим, строк надання інформації на запит може бути продовжено до 20 робочих днів.

Про продовження строку розгляду запиту запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. У разі надходження до Комітету запиту на інформацію, якою він не володіє, але відомий її розпорядник, оригінал такого запиту разом із супровідним листом надсилається належним розпорядникам інформації у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача публічної інформації.

У разі надходження до Комітету запиту на інформацію, в якому міститься низка питань про надання інформації, частиною якої Комітет не володіє, але відомий її розпорядник, копія такого запиту разом із супровідним листом надсилається належним розпорядникам інформації у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача публічної інформації в листі про надання інформації у відповідь на запит, якою володіє Комітет на момент розгляду запиту, або в листі запитувачу щодо продовження строку розгляду запиту у разі наявності відповідних підстав.

7. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

надання особі інформації про неї;

надання інформації, що становить суспільний інтерес;

якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом не більш як 10 сторінок.

8. Якщо запитувана інформація передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання або друк, починаючи з одинадцятої сторінки, про що керівник структурного підрозділу, відповідального за підготовку та надання Підрозділу інформації для задоволення запиту, повідомляє про це Підрозділ.

Не пізніше п'ятого робочого дня з дня надходження запиту про надання інформації запитувачу надсилається лист із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, запитувачу в письмовій формі повідомляється про необхідність продовження строку розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Після закінчення пошуку запитувачу надається розрахунок вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, разом з реквізитами і порядком оплати цих витрат.

Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

9. Розмір витрат на копіювання або друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначено Розміром фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію Антимонопольним комітетом України та його територіальними відділеннями, затвердженим розпорядженням Антимонопольного комітету України від 16 листопада 2011 року за № 686-р, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 10 січня 2012 року за № 10/20323.

10. У разі незгоди запитувача відшкодувати фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, які є в розпорядженні

Комітету лише в паперовій формі, запитувач має право звернутися до Комітету в порядку, передбаченому підпунктом 4 частини першої статті 14 Закону, та в спеціально визначеному приміщенні Комітету ознайомлюватися з документами чи їх копіями, робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації.

Підрозділ надсилає листа запитувачу з інформацією про час та місце ознайомлення з документами.

IV. Відстрочка та відмова в наданні публічної інформації

1. Відстрочка в задоволенні запитів на інформацію допускається, якщо інформація, яка запитується, не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача в письмовій формі з додержанням вимог частини сьомої статті 22 Закону з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2. У задоволенні запиту може бути відмовлено з підстав, передбачених частиною першою статті 22 Закону.

3. Доступ до інформації з обмеженим доступом надається з урахуванням положень статей 6–9 Закону, а також Законів України «Про державну таємницю» та «Про інформацію».

4. Під час підготовки відповідей на запити структурні підрозділи Комітету керуються також нормами Закону України «Про захист персональних даних». Поширення персональних даних, зокрема дії щодо передачі відомостей про фізичну особу на запит про доступ до публічної інформації, здійснюється відповідно до вимог частини третьої статті 10¹ Закону.

5. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію Комітету та яким присвоюється гриф «Для службового користування», з урахуванням вимог статей 6 та 9 Закону України «Про доступ до публічної інформації», розробляє

експертна комісія Комітету. Перелік таких відомостей затверджує Голова Комітету на підставі протокольного рішення експертної комісії Комітету.

6. Під час підготовки структурними підрозділами службових записок та інформації за результатами опрацювання запиту та Підрозділом відповіді на запит, який стосується інформації з обмеженим доступом, перевіряється, чи є на час надання відповіді на запит законні підстави обмеження доступу, а також чи не була ця інформація правомірно оприлюднена Комітетом раніше.

7. Проект відповіді про відмову в задоволенні запиту Підрозділ готує на підставі інформації, наданої структурними підрозділами, відповідальними за підготовку інформації для задоволення запиту.

Лист про відмову в задоволенні запиту надсилається запитувачу в письмовій формі в порядку та строки, визначені розділом III цієї Інструкції, з додержанням вимог частини четвертої статті 22 Закону.

V. Обов'язкове оприлюднення публічної інформації

1. Інформацію, зазначену в частині першій статті 15 Закону, структурні підрозділи готують відповідно до їх функціональних повноважень, з урахуванням вимог статті 6 Закону, та передають до Підрозділу для її оприлюднення на офіційному веб-сайті Комітету у встановленому цією Інструкцією порядку.

2. Структурний підрозділ Комітету у строк не пізніше трьох робочих днів після затвердження (схвалення) документа, що містить публічну інформацію, а стосовно рішень, рекомендацій, рекомендаційних роз'яснень щодо кваліфікації дій, попередніх висновків щодо концентрації, узгоджених дій Комітету, інформації щодо розпорядження про початок розгляду справ про узгоджені дії, концентрацію у строк не пізніше семи робочих днів готує, з урахуванням вимог статті 6 Закону, погоджує з державним уповноваженим Комітету, призначеним для розгляду вищезазначених документів, та передає до

Підрозділу службову записку з пропозиціями щодо оприлюднення публічної інформації.

3. Підрозділ опрацьовує отриману від структурного підрозділу Комітету інформацію та аналізує її з метою визначення відповідності її вимогам статті 15 Закону з урахуванням вимог статті 6 Закону.

4. Оприлюднення Підрозділом публічної інформації на офіційному веб-сайті Комітету здійснюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження (схвалення) документа, що містить публічну інформацію, а стосовно рішень, рекомендацій, рекомендаційних роз'яснень щодо кваліфікації дій, попередніх висновків щодо концентрації, узгоджених дій Комітету, інформації про розпорядження про початок розгляду справ про узгоджені дії, концентрацію – у строк не пізніше 10 робочих днів.

5. Проекти нормативно-правових актів, розроблені та схвалені Комітетом, оприлюднюються ним не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду з метою прийняття.

6. Інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону, додатково може оприлюднюватись шляхом публікації в друкованих засобах масової інформації, збірниках організаційно-розпорядчих документів, розміщення на спеціальних стендах, під час прес-конференцій, брифінгів, у публічних виступах керівництва Комітету та будь-яким іншим способом.

7. Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, і про заходи, що застосовуються у зв'язку з цим.

VI. Розгляд скарг та прийняття рішень за результатами оскарження

1. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Комітету з питань доступу до публічної інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

2. Скарги фізичних осіб розглядаються в порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян».

3. Скарги стосовно рішень, дій чи бездіяльності працівників Комітету розглядаються Підрозділом і відповіді за ними надаються за підписом першого заступника Голови Комітету – державного уповноваженого.

4. У разі оскарження рішень, дій чи бездіяльності першого заступника Голови Комітету – державного уповноваженого відповідь на скаргу надається за підписом Голови Комітету.

Директор Департаменту
організаційної роботи



С.Г. Гудзенко

Додаток 1
до Інструкції про
порядок забезпечення
доступу до публічної
інформації в
Антимонопольному
комітеті України
(пункт 6 розділу II)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації у письмовій формі

Розпорядник інформації	Антимонопольний комітет України вул. Митрополита Василя Липківського, 45 м. Київ, 03035
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи, найменування — для юридичної особи та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, поштова адреса, адреса електронної пошти, контактний номер телефону	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначені законодавством строки. Відповідь надати (необхідне підкреслити):

поштою	<i>(зазначити поштову адресу)</i>
факсом	<i>(зазначити номер факсу)</i>
на електронну пошту	<i>(зазначити e-mail)</i>

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів обсягом більш як 10 сторінок

Контактний номер телефону запитувача	
Дата запиту, підпис	

Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи)	
Підпис запитувача (для фізичних осіб)	

Примітки:

1. Публічна інформація розміщується на веб-сайті Антимонопольного комітету України: www.amc.gov.ua.

2. Запит може бути подано:

на поштову адресу: 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

на електронні адреси: sl.dilovod@amcu.gov.ua; zvz@amcu.gov.ua;

телефаксом: (44) 520-03-25; (44) 594-64-10.

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Антимонопольний комітет України, за адресою: 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45.

4. Форми запитів можна отримати в Антимонопольному комітеті України за адресою: вул. Митрополита Василя Липківського, 45. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на публічну інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня надходження запиту.

7. 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 запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безкоштовно.

9. У разі якщо запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

1) Антимонопольний комітет України не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

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).

Директор Департаменту
організаційної роботи



С.Г. Гудзенко

Додаток 2
до Інструкції про
порядок забезпечення
доступу до публічної
інформації в
Антимонопольному
комітеті України
(пункт 6 розділу II)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації електронною
поштою

Розпорядник інформації	Антимонопольний комітет України вул. Митрополита Василя Липківського, 45 м. Київ, 03035
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
<input type="checkbox"/> Фізична особа <input type="checkbox"/> Юридична особа <input type="checkbox"/> Об'єднання громадян без статусу юридичної особи <i>(Необхідне зазначити)</i>	
Прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи, найменування — для юридичної особи та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, поштова адреса, адреса електронної пошти, контактний номер телефону	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
загальний опис інформації, що запитується	<i>(загальний опис необхідної інформації)</i>

Прошу надати відповідь у визначені законодавством строки. Відповідь надати <u>(необхідне підкреслити)</u> :	
поштою	<i>(зазначити поштову адресу)</i>
факсом	<i>(зазначити номер факсу)</i>
на електронну адресу	<i>(зазначити e-mail)</i>

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок	
Контактний номер телефону запитувача	
Дата запиту	
Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи)	
Підпис запитувача (для фізичних осіб – у разі наявності електронного цифрового підпису)	
Посада, прізвище, ініціали, номер телефону, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Примітки:

1. Публічна інформація розміщується на веб-сайті Антимонопольного комітету України: www.amc.gov.ua.

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу: 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

на електронні адреси: sl.dilovod@amcu.gov.ua; zvr@amcu.gov.ua;

телефаксом: (44) 520-03-25; (44) 594-64-10.

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Антимонопольний комітет України за адресою: 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45.

4. Форми запитів можна отримати в Антимонопольному комітеті України за адресою: вул. Митрополита Василя Липківського, 45.

У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на публічну інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня надходження запиту.

7. 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 запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безкоштовно.

9. У разі якщо запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

1) Антимонопольний комітет України не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

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).

Директор Департаменту
організаційної роботи



С.Г. Гудзенко

Додаток 3
до Інструкції про
порядок забезпечення
доступу до публічної
інформації в
Антимонопольному
комітеті України
(пункт 6 розділу II)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації телефоном

Розпорядник інформації	Антимонопольний комітет України вул. Митрополита Василя Липківського, 45 м. Київ, 03035
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Прізвище, ім'я, по батькові — для фізичної особи, найменування — для юридичної особи та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень, поштова адреса, адреса електронної пошти, контактний номер телефону	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис необхідної інформації)

Прошу надати відповідь у визначені законодавством строки. Відповідь надати (необхідне підкреслити):

поштою	<i>(зазначити поштову адресу)</i>
факсом	<i>(зазначити номер факсу)</i>
на електронну адресу	<i>(зазначити e-mail)</i>

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок

Контактний номер телефону	
---------------------------	--

запитувача	
Дата запиту, підпис	
Посада, прізвище, ініціали, телефон, підпис працівника, що прийняв запит	
Час та дата	

Примітки:

1. Публічна інформація розміщується на веб-сайті Антимонопольного комітету України: www.amc.gov.ua.

2. Запит може бути подано:

на поштову адресу: 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45 (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

на електронні адреси: sl.dilovod@amcu.gov.ua; zvt@amcu.gov.ua;

телефаксом: (44) 520-03-25; (44) 594-64-10.

3. Запит на інформацію може бути подано запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Антимонопольний комітет України, за адресою: 03035, м. Київ, вул. Митрополита Василя Липківського, 45.

4. Форми запитів можна отримати в Антимонопольному комітеті України за адресою: вул. Митрополита Василя Липківського, 45. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на публічну інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня надходження запиту.

7. 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 запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

8. Інформація на запит надається безкоштовно.

9. У разі якщо запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

10. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) Антимонопольний комітет України не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичних витрат, пов'язаних з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

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).

Директор Департаменту
організаційної роботи



С.Г. Гудзенко