

8. У разі коли Парк володіє інформацією про особу, відповідальний підрозділ зобов'язаний:

- 1) надавати таку інформацію безперешкодно і безкоштовно на вимогу осіб, яких вона стосується, крім випадків, передбачених Законом;
- 2) використовувати її лише з метою та у спосіб, визначений Законом;
- 3) вживати заходів для унеможливлення несанкціонованого доступу до неї інших осіб;
- 4) виправляти неточну та застарілу інформацію про особу самостійно або на вимогу осіб, яких вона стосується.

Відмова особі в доступі до інформації про неї, приховування, незаконне збирання, використання, зберігання чи поширення інформації можуть бути оскаржені.

9. Система обліку публічної інформації не належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

11. Адміністрація Парку несе відповідальність за забезпечення доступу до обліку запитів на інформацію.

Розділ III. Реєстрація запитів та порядок надання відповідей на запити

1. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2. Письмовий запит подається в довільній формі.

3. 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.

У разі недотримання зазначених вимог Парк має право відмовити в задоволенні запиту.

4. Діловодство щодо запитів на інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства і покладається на відділ документального забезпечення та контролю.

5. Усі запити на інформацію, що надійшли до Парку, мають централізовано реєструватися в день їх надходження. Конверти, в яких надійшли запити поштою, зберігаються разом із запитом.

6. Для реєстрації запитів на інформацію на нижньому полі першого аркуша запиту праворуч або на іншому вільному від тексту місці запиту ставиться штамп Парку. На відтиску штампа зазначається дата надходження запиту та його реєстраційний номер.

7. У разі надходження повторних запитів їм надається черговий реєстраційний номер.

8. Запити одного й того ж запитувача з одного й того ж питання, що надіслані різним адресатам і надійшли на розгляд Парку, обліковуються за реєстраційними номерами першого запиту з додаванням порядкового номера, що проставляється через дріб.

9. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник