

відповідального підрозділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

10. Відповідальна особа повинен надати відповідь на запит на інформацію в порядку та строки, встановлені Законом.

11. У разі коли питання, порушені в запиті, потребують надання додаткової інформації, відповідальна особа витребує її від інших структурних підрозділів Парку. У такому випадку структурні підрозділи Парку повинні надати додаткову інформацію до відповідального підрозділу не пізніше двох днів з дня реєстрації відповідного запиту на інформацію.

12. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відповідальна особа підрозділ може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку необхідно повідомити запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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

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

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

15. У разі коли задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк. Розмір фактичних витрат визначається Парком на копіювання та друк в межах граничних норм, установлених Кабінетом Міністрів України. У разі коли Парк не встановив розмір плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

16. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію, затверджується наказом директора Парку та оприлюднюється у встановленому порядку, визначеному цим Положенням.

17. Не може бути обмежено доступ до інформації про розпорядження бюджетними коштами, володіння, користування чи розпорядження державним, комунальним майном, у тому числі до копій відповідних документів, умови отримання цих коштів чи майна, прізвища, імена, по батькові фізичних осіб та найменування юридичних осіб, які отримали ці кошти або майно. Не належать до інформації з обмеженим доступом декларації про доходи осіб та членів їхніх сімей, які обіймають посади у Парку. Обмеженню доступу підлягає інформація, а