



## РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ ПО ЛУГАНСЬКІЙ ОБЛАСТІ

### НАКАЗ

03.04.2018 № 87  
м.Севєродонецьк

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області 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», наказу Фонду державного майна України від 29.05.2012 № 754 «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»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити:

1.1. Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області, що додається.

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

2. Визначити сектор інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ спеціальним структурним підрозділом, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області.

3. 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 Регіонального відділення Фонду державного майна України по Луганській області.

4. Сектору інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ забезпечити розміщення тексту цього наказу на веб-сторінці регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України в рубриці «Громадська платформа».

6. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник регіонального відділення

О.Волков



**ПОРЯДОК**  
**складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником**  
**якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по**  
**Луганській області**

**I. Складання та подання запитів на публічну інформацію**

1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Луганській області (далі – регіональне відділення) 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 регіональне відділення.

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 регіонального відділення 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 регіонального відділення 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 веб-сторінці регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.

1.10. Запитувач може заповнити запит безпосередньо на веб-сторінці регіонального відділення 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 регіонального відділення в робочий час згідно з правилами внутрішнього службового розпорядку.

1.13. Визначити місцем роботи запитувачів із документами чи їх копіями кімнату № 313 регіонального відділення за адресою: Луганська обл., м.Севєродонецьк, бул-р Дружби Народів, 32а.

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 сектором інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ регіонального відділення, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є регіональне відділення.

2.2. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник сектору інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ 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 сектором інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ не була ідентифікована як запит на публічну інформацію, передається для опрацювання відповідальному за обробку вхідної кореспонденції.

2.4. Сектор інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ, отримавши запит на публічну інформацію, після його розгляду начальником регіонального відділення, 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 начальника регіонального відділення.

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 регіонального відділення надають скановані електронні копії відповідей на запити на публічну інформацію сектору інформатики, організаційно-документального забезпечення та роботи зі ЗМІ, що здійснює їх облік, аналіз та готує звіти, які оприлюднюються на веб-сторінці регіонального відділення офіційного веб-сайту Фонду державного майна України.

## **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 регіональним відділенням 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 регіональне відділення 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 регіонального відділення з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до закону.

Заступник начальника  
регіонального відділення



Н.Сидоренко

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Луганській області

03.04.18 № 84

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

## ЗАПИТ на отримання публічної інформації

<b>Розпорядник інформації:</b> Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області	
<b>П.І.Б. запитувача</b>	
<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ</b>	
або	
<b>Я хотів би отримати доступ до інформації про</b>	<i>/загальний опис інформації/</i>
<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>Вказати поштову адресу</i>
<b>Факсом</b>	<i>Вказати номер факсу</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>Вказати E-mail</i>
<b>В усній формі</b>	<i>Вказати номер телефону</i>
(підкреслити обрану категорію)	
<b>Контактний телефон</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

Зареєстровано \_\_\_\_\_

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Луганській області

03.04.18 № 87

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

## ЗАПИТ на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області	
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	/загальний опис інформації/
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	Вказати поштову адресу
Факсом	Вказати номер факсу
Електронною поштою	Вказати E-mail
В усній формі	Вказати номер телефону
<i>(підкреслити обрану категорію)</i>	
Контактний телефон	
Дата запиту, підпис	
Зареєстровано _____	

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Регіонального відділення  
Фонду державного майна України по  
Луганській області

03.04.18 № 87

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

**ЗАПИТ**  
**на отримання публічної інформації**

<b>Розпорядник інформації:</b> Регіональне відділення Фонду державного майна України по Луганській області	
<b>Найменування об'єднань громадян без статусу юридичної особи</b>	
<b>П.І.Б. представника запитувача, посада</b>	
<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ</b>	
або	
<b>Я хотів би отримати доступ до інформації про</b>	<i>/загальний опис інформації/</i>
<b>Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:</b>	
<b>Поштою</b>	<i>Вказати поштову адресу</i>
<b>Факсом</b>	<i>Вказати номер факсу</i>
<b>Електронною поштою</b>	<i>Вказати E-mail</i>
<b>В усній формі</b>	<i>Вказати номер телефону</i>
<i>(підкреслити обрану категорію)</i>	
<b>Контактний телефон</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

Зареєстровано \_\_\_\_\_