



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
ПО ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

**НАКАЗ**

16 травня 2011р.

м.Львів

№ 21/сн

Про затвердження Порядку розгляду  
запитів на інформацію

З метою реалізації вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" від 13.01.2011 №2939-VI, що набув чинності 09.05.2011, забезпечення прозорості та відкритості в регіональному відділенні ФДМУ по Львівській області (далі РВ) і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації на виконання наказу ФДМУ від 29.04.2011 №670,

**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Порядок розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу РВ, що додається.
2. Керівникам структурних підрозділів забезпечити неухильне виконання Порядку.
3. Посадовою особою у РВ, яка відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію, визначити заступника начальника РВ, якому підпорядкований та безпосередньо підзвітний організаційно-господарський відділ.
4. Заступнику начальника організаційно-господарського відділу Н.Трач довести цей наказ до відома зазначених в ньому працівників регіонального відділення.
5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник  
регіонального відділення

Н.Горlach

## ПОРЯДОК

розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу  
регіонального відділення ФДМУ по Львівській області

### 1. Загальні положення

Відповідно до положень Закону України "Про доступ до публічної інформації" (надалі – Закон) фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень мають право на запит на інформацію.

**Публічна інформація** – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

**Запит на інформацію** – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться у його володінні.

Запити на інформацію можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

Письмовий запит подається в довільній формі.

**Будь-який 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.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подати запит шляхом заповнення спеціальної форми запиту на інформацію (додається), яку можна отримати в регіональному відділенні ФДМУ по Львівській області (надалі РВ).

### 2. Порядок реєстрації та розгляду запитів на інформацію

1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення РВ оперативного розгляду та надання відповідей на запити на інформацію від фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень (далі-Запитувач), що надходять до РВ.

2. РВ спрямовує свою діяльність на забезпечення оперативного розгляду запитів на інформацію, що надійшли до регіонального відділення, та вжиття заходів для надання зазначеної у запиті інформації.

3. У РВ посадовою особою, яка відповідає за організацію роботи з розгляду запитів на інформацію, визначається заступник начальника РВ, якому підпорядкований та безпосередньо підзвітний організаційно-господарський відділ.

Відповідальним за забезпечення доступу Запитувачів до інформації, опрацювання, систематизацію, аналіз та контроль, щодо задоволення запиту на інформацію та надання консультацій під час оформлення запиту визначається організаційно-господарський відділ (далі відповідальний підрозділ).

4. Відповідальний підрозділ отримує запит на інформацію, який надійшов телефоном або електронною поштою, реєструє його в системі САДД.

У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) Запитувач не може подати письмовий запит, його має оформити посадова особа організаційно-господарського відділу, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон та надати копію запиту особі, яка його подала.

5. Якщо запитувана інформація відноситься до компетенції РВ Відповідальний підрозділ терміново надає запит на інформацію керівнику РВ для визначення відповідального структурного підрозділу, що володіє інформацією на запит.

6. Запит на інформацію, що надійшов до РВ в письмовій формі, відокремлюється працівниками канцелярії від загальної вхідної кореспонденції, реєструється в системі САДД та

оперативно передається до визначеного керівником підрозділу виконання та надання відповіді.

7. Виконавець у строк, що не перевищує 5-ти робочих днів з дня отримання запиту, повинен надати відповідь на запит. У разі, якщо інформація належить до категорії з обмеженим допуском Виконавець має право відмовити в задоволенні запиту, про що повідомляє Запитувача.

8. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів більше як 10 сторінок, Виконавець надсилає Запитувачу лист-повідомлення в якому вказується, що інформація за запитом перевищує 10 сторінок А4 і що йому для отримання цієї інформації необхідно сплатити за кожен додаткову сторінку суму, розмір якої визначений Фондом в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. Також в листі-повідомленні має бути вказана загальна сума для сплати та номер рахунку і реквізити банку для сплати зазначеної суми. Крім того, Запитувач має бути проінформований, що лише в термін не пізніше 5-ти робочих днів після надходження зазначеної у листі-повідомленні суми на рахунок РВ Виконавець надає запитувачу відповідь на запит на інформацію.

9. У разі, 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 має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту РВ.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.

10. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, РВ може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку Виконавець повідомляє Запитувача в письмовій формі не пізніше 5-ти робочих днів з дня отримання запиту РВ.

У листі про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

У разі, якщо РВ не володіє і не зобов'язане, відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит, Відповідальний підрозділ надсилає відповідь Запитувачу стосовно того, що РВ не володіє запитувальною інформацією.

Якщо РВ за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто володіє інформацією за запитом, то відповідальний підрозділ направляє цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

11. Якщо Запитувач не оплатив передбачені законом фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком, Виконавець має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію.

Якщо Запитувач не дотримав вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, відповідальний підрозділ відмовляє в задоволенні запиту, про що повідомляє Запитувача.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту РВ;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови відповідно до ст.23 Закону;
- 5) підпис.

12. Інформацію про результати розгляду запитів на інформацію відповідальний підрозділ реєструє в системі САДД та надсилає Запитувачу.

Заступник начальника  
регіонального відділення

О. Сісєнчук

О.Ковцун

Форма запиту на інформацію

**Запит на інформацію**

Ім'я (найменування) запитувача	Поштова адреса або електронна адреса	Телефон (якщо є)

Дата подання запиту

**Зміст запиту**



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДДІЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
ПО ЛЬВІВСЬКІЙ ОБЛАСТІ

## НАКАЗ

«14 червня» 2011р.

м. Львів

№ 26/СМ

**Про внесення змін до Порядку  
розгляду запитів на інформацію**

На виконання Указу Президента України "Про внесення змін до Закону України "Про доступ до публічної інформації" від 05.05.2011 №547/2011, враховуючи наказ ФДМУ від 01.06.2011 №819 "Щодо внесення змін до Порядку розгляду запитів на інформацію, які надходять на адресу Фонду державного майна України" та з метою приведення у відповідність із зазначеним Указом Порядку розгляду запитів на інформацію (далі - Порядок), затвердженого наказом РВ ФДМУ по Львівській області від 16.05.2011 №21/вн

### НАКАЗУЮ:

1. Затвердити форми для подання інформаційного запиту в письмовому вигляді: додаток 1 "Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді", додаток 2 "Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді", додаток 3 "Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому вигляді" та доповнити Порядок цими додатками.

2. Викласти останній абзац пункту 1 "Загальні положення" Порядку в такій редакції:  
"З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може подавати запит шляхом заповнення спеціальних форм для подання інформаційного запиту в письмовому вигляді (додаток 1,2,3), які можна отримати у РВ ФДМУ та на веб-сайті РВ ФДМУ

3. Вилучити з Порядку "Форму запиту на інформацію".

4. Відділу аналітичних досліджень і роботи з ЗМІ забезпечити розміщення форм для подання запиту на веб-сайті регіонального відділення.

5. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник  
регіонального відділення



Н.Горlach

Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому вигляді

## Запит на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації: РВ ФДМУ по Львівській області
---

П.І.Б. запитувача
-------------------

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ
--

<i>або</i>	
<b>Я б хотів 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>Піокреслити обрану категорію</i>	

<b>Контактний телефон</b>	
<b>Дата запиту, підпис</b>	

Зареєстровано \_\_\_\_\_

р

з

т

з

н

н

р

в

н

Ф

Ф

д

к

л

г

Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому вигляді

## Запит на отримання публічної інформації

<b>Розпорядник інформації:</b> РВ ФДМУ по Львівській області
--

<b>Організація, юридична особа</b>	
------------------------------------	--

<b>П.І.Б. представника запитувача, посада</b>	
---	--

<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ</b>	
---	--

або

<b>Я б хотів 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 \_\_\_\_\_

Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому вигляді

## Запит на отримання публічної інформації

**Розпорядник інформації:** РВ ФДМУ по Львівській області

<b>Організація</b>	
--------------------	--

<b>Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви б хотіли отримати доступ</b>	
---	--

*або*

<b>Я б хотів 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 \_\_\_\_\_