



3

**ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
РЕГІОНАЛЬНЕ ВІДПЛЕННЯ ФОНДУ ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ  
ПО РІВНЕНСЬКІЙ ОБЛАСТІ**

**НАКАЗ**

26.07.2012

*м. Рівне*

№ 198

**Про затвердження Порядку  
складання та подання запитів  
на публічну інформацію,  
розпорядником якої є  
РВ ФДМУ по Рівненській 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 року №547 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постанови Кабінету Міністрів України від 25.05.2011 року №583 “Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади” та наказу ФДМУ від 29.05.2012 року №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 РВ ФДМУ по Рівненській області, що додається;
- 1.2. Форми для подання запиту на отримання публічної інформації, що додаються.

2. Покласти персональну відповідальність за виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації”, Указу Президента України від 05.05.2011 року №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.
3. Сектору організаційної роботи та прес-служби довести Порядок до відома працівників регіонального відділення та надавати методичну допомогу у практичному впровадженні Порядку у структурних підрозділах.
4. Визнати наказ регіонального відділення від 30.05.2011 року №113 таким, що втратив чинність.
5. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника начальника регіонального відділення Левицького О. В.

**Начальник**  
регіонального відділення



**В. Іванов**

**ПОРЯДОК**  
**складання та подання запитів на публічну інформацію,**  
**розпорядником якої є**  
**РВ ФДМУ по Рівненській області**

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

- 1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення регіональним відділенням Фонду державного майна України по Рівненській області (далі – РВ) оперативного розгляду та надання відповідей фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи, окрім суб'єктів владних повноважень (далі – запитувачам), на запити на публічну інформацію, розпорядником якої є РВ.
- 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 РВ забезпечується шляхом надання інформації за запитом 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 РВ 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 тим же наказом РВ, що і Порядок.
- 1.9. Форми запитів розміщуються на офіційному веб-сайті ФДМУ.
- 1.10. Запитувач може також зробити запит на офіційному веб-сайті РВ.
- 1.11. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.
- 1.12. Запит може бути поданий до РВ у робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.
- 1.13. Визначити місцем роботи запитувачів з документами чи їх копіями кімнату №15 РВ (канцелярію) за адресою 33028, м. Рівне, вул. 16 Липня, 77.
- 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.

## **2. Опрацювання запитів на отримання публічної інформації**

- 2.1. Запити на публічну інформацію приймаються та реєструються сектором організаційної роботи та прес-служби (далі – сектором), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є РВ.
- 2.2. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює працівник сектору із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.
- 2.3. Сектор, отримавши запит на публічну інформацію, передає його структурному підрозділу РВ, який володіє запитуваною інформацією.
- 2.4. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше 5 робочих днів з дня реєстрації запиту за підписом начальника РВ.
- 2.5. 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 чи

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 5 робочих днів з дня надходження запиту.
- 4.4. Рішення, дії чи бездіяльність працівників РВ з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до Закону.

**Завідувач сектору  
організаційної роботи та прес-служби**



**Ю. Савуляк**

інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається не пізніше 48 годин з дня реєстрації запиту.

- 2.6. Сектор здійснює облік запитів на публічну інформацію, аналізує їх та оприлюднює відповідні звіти на офіційному веб-сайті РВ.

### **3. 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 РВ у межах граничних норм, встановлених постановою КМУ від 13.07.2011 року №740 "Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію".

### **4. Відмова та відстрочка у 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 2 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 5 статті 19 Закону, 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 РВ не володіє запитуваною інформацією, але йому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею