



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

**Н А К А З**

05.02.2018

№ 00008

Про затвердження Порядку складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Черкаській області

Відповідно до Закону України від 13.01.2011 № 2939-VI «Про доступ до публічної інформації» (із змінами), Указу Президента України від 05.05.2011 № 547 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», з метою забезпечення прозорості та відкритості Регіонального відділення Фонду державного майна України по Черкаській області

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок складання та подання запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення Фонду державного майна України по Черкаській області (далі – Порядок), що додається.

2. Вважати такими, що втратили чинність накази Регіонального відділення Фонду державного майна України по Черкаській області від 21.04.2015 № 00017 та від 20.05.2016 № 00030.

3. Контроль за виконанням цього наказу покласти на начальника відділу адміністративно-інформаційного та організаційно-документального забезпечення ЧУБЕНКО Світлану Валеріївну.

Начальник Регіонального  
відділення

В. Плаха

## **ЗАТВЕРДЖЕНО**

Наказом РВ ФДМУ по Черкаській області  
від 05.02.2018 № 00008

### **ПОРЯДОК**

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

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

1.1. Цей Порядок визначає механізм забезпечення Регіональним відділенням Фонду державного майна України по Черкаській області (далі – РВ ФДМУ по Черкаській області) 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 РВ ФДМУ по Черкаській області.

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 ФДМУ по Черкаській області 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 РВ ФДМУ по Черкаській області 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. Форми запитів розміщуються на офіційному веб-сайті Фонду державного майна України.

1.9. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

1.10. Запит може бути поданий до РВ ФДМУ по Черкаській області в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

1.11. На вимогу запитувача в канцелярії 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 в канцелярії РВ ФДМУ по Черкаській області.

2.2. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює головний спеціаліст відділу адміністративно-інформаційного та організаційно-документального забезпечення із зазначенням у запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3. Відділ адміністративно-інформаційного та організаційно-документального забезпечення, отримавши запит на публічну інформацію, передає його структурному підрозділу (підрозділам), який (які) володіє (володіють) запитуваною інформацією.

2.4. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у спосіб, зазначений ним, не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту за підписом керівника структурного підрозділу.

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

2.6. Відповідальні структурні підрозділи РВ ФДМУ по Черкаській області надають оригінали запитів на інформацію та копії відповідей на запити на публічну інформацію відділу адміністративно-інформаційного та організаційно-документального забезпечення, що здійснює їхній облік.

### **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 визначено наказом РВ ФДМУ по Черкаській області від 02.02.2018 № 00007 «Про затвердження Розміру фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, розпорядником якої є Регіональне відділення та Порядку відшкодування фактичних витрат».

### **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. 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;

4.1.3 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);

4.1.4. запитувана інформація становить службову інформацію перелік якої затверджено наказом Фонду державного майна України «Про затвердження переліку відомостей, що становлять службову інформацію у Фонді державного майна України» № 1274 від 28.04.2014.

4.2. У разі коли РВ ФДМУ по Черкаській області 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 РВ ФДМУ по Черкаській області з питань доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені відповідно до закону.

Начальник відділу адміністративно-інформаційного та організаційно-документального забезпечення

С. Чубенко