

**ІНСТРУКЦІЯ**  
**щодо процедури подання в Держану іпотечну установу запиту на**  
**інформацію і її отримання**

1. Запит на інформацію – це звернення особи (фізичної, юридичної чи об'єднань громадян) до Державної іпотечної установи (далі – Установа) як до розпорядника інформації, щодо надання публічної інформації, яка знаходиться у її володінні.

2. Запитувач має право звернутися до розпорядника інформації – Установи із запитом на інформацію без пояснення причини подання запиту.

3. Запит на інформацію подається Установі в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або телефоном, передачі через кур'єра або посланця.

4. Запит на інформацію подається у довільній формі.

Запит повинен містити:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).

5. Для подання письмового запиту запитувач може використати рекомендовану форму, яка розміщена на офіційному веб-сайті Установи.

6. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює уповноважений представник розпорядника інформацією – прес-секретар, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

7. Запит на інформацію може бути подано особисто через Загальний відділ, в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

8. При поданні запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

9. Розпорядник інформації повинен надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

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

10. Установа має право відмовити в задоволенні запиту у таких випадках:

1) Установа не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», тобто запит не містить відомостей, зазначених в п. 4 цієї Інструкції.

11. У разі отримання Установою запиту з питань, що не входять до її компетенції, але їй за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, вона в

термін не більше п'яти днів зобов'язана повідомити про це запитувача та порадити йому звернутись до відповідного органу за належністю.

12. У відмові в задоволенні запиту на інформацію повинно бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис керівника Установи.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається у письмовій формі.

13. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається у випадку, коли запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення у передбачені цим 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 повинно бути зазначено:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту Установою;

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;

4) строк, у який буде задоволено запит;

5) підпис керівника Установи.

15. Відповідальність за порушення законодавства про доступ до публічної інформації несуть особи, винні у вчиненні таких порушень:

1) ненадання відповіді на запит;

2) ненадання інформації на запит;

3) безпідставна відмова у задоволенні запиту на інформацію;

4) неоприлюднення інформації відповідно до статті 15 цього Закону;

5) надання або оприлюднення недостовірної, неточної або неповної інформації;

6) несвоєчасне надання інформації;

7) необґрунтоване віднесення інформації до інформації з обмеженим доступом;

8) нездійснення реєстрації документів;

9) навмисне приховування або знищення інформації чи документів.

Оскарження в судовому порядку рішень, дій чи бездіяльності Установи здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.