




БОГОДУХІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

Богодухів

12.09.2011

№ 415

Зареєстровано в <i>Богодухівському районному</i> <i>управлінні юстиції Харківської області</i>
« <i>4</i> » <i>жовтня</i> 20 <i>11</i> р. за № <i>1/54</i>
Уповноважена особа органу державної реєстрації  (підпис)

**Про затвердження Порядку складання,  
подання та розгляду запитів на інформацію,  
розпорядником якої є Богодухівська  
районна державна адміністрація**

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 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» та з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ  
до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна  
державна адміністрація, керуючись статтями 6, 39, 41 Закону України «Про  
місцеві державні адміністрації»:

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (додається).

2. Затвердити Форму запиту на інформацію (додається).

3. Контроль за виконанням розпорядження покласти на заступника голови райдержадміністрації В.В.Зирянову.

4. Це розпорядження набуває чинності з дня його опублікування в районній газеті «Маяк».

Голова районної державної  
адміністрації



*[Handwritten signature]*

**Л.С.КОНОВАЛОВ**

Заступник голови райдержадміністрації

Зирянова В.В. *[Handwritten signature]*

Керівник апарату райдержадміністрації

Іванова Л.М. *[Handwritten signature]*

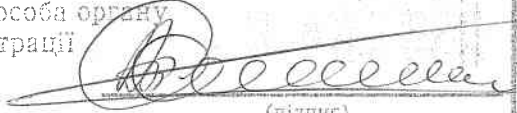
Начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації (розробник)

Сахно Л.Б. *[Handwritten signature]*

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови Богодухівської  
районної державної адміністрації

12.09.2011 № 415

Зареєстровано в Богодухівському районному  
управлінні юстиції Харківської області  
« 4 » жовтня 20 11 р. за № 1/54  
Уповноважена особа органу  
державної реєстрації   
(підпис)

## ПОРЯДОК

**складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником  
якої є Богодухівська районна державна адміністрація**

### 1. Загальні положення

1.1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – Порядок), розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05.05.2011 № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», 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» та з метою створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація).

1.2. Публічна інформація, розпорядником якої є райдержадміністрація, – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією та її структурними підрозділами своїх повноважень, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділах відповідно до їх повноважень.

Райдержадміністрація не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

стосовно інформації інших державних органів України, органів влади інших держав, міжнародних організацій;

стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, обробки даних або яка потребує створення в інший спосіб.

1.3. Запитувачами публічної інформації є фізичні, юридичні особи та об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій. Запити на інформацію подаються через відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (далі – відділ) в усній або письмовій формі (по телефону, факсом, електронною поштою) за вибором запитувача.

1.4. Запити, які подаються в письмовій формі (особисто запитувачем), а також надіслані електронною поштою або факсом, складаються у довільній формі, але обов'язково мають містити:

П.І.Б. (найменування для юридичної особи) 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 запиту в письмовій формі.

1.5. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію запитувач може використовувати Форму запиту на інформацію, затверджену розпорядженням голови районної державної адміністрації, яка містить стислу інструкцію щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання. Форму запиту на інформацію можна отримати у відділі та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

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

1.7. Відділ опрацьовує запити на інформацію, які адресовані голові районної державної адміністрації, першому заступнику, заступникам голови, керівнику апарату райдержадміністрації та райдержадміністрації в цілому, без зазначення конкретного адресата.

Запити, що надійшли до структурних підрозділів райдержадміністрації, розглядаються відповідними структурними підрозділами райдержадміністрації та передаються до відділу разом з вичерпною інформацією стосовно порушених у запиті питань у термін не пізніше ніж на наступний день з дня його отримання.

1.8. ~~Відповідальність за достовірність даних, наведених у запиті (адреса, телефон, E-mail) несе запитувач.~~

1.9. Відділ приймає запити на інформацію у робочі дні (з понеділка по четвер – з 9.00 до 16.00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:00). Перерва з 12:00 до 13.00.

*Змінене висесені  
рози, 0546 01.10.2011  
В.Олиш*

1.9

1.10. Запит, що надійшов поштою, реєструється в журналі реєстрації запитів, протягом 1 години передається на резолюцію керівництву райдержадміністрації, в цей же день передається в копіях на виконання структурному підрозділу з обов'язковим визначенням строку виконання (один день). Для підготовки інформації на запити, які надійшли до відділу після 15.00, встановлюється дводенний термін виконання.

1.10. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», на будь-якій стадії прийому та реєстрації такого запиту відповідними структурними підрозділами апарату райдержадміністрації, залучаються працівники юридичного відділу апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

1.11

1.12. У разі, якщо запит поряд з проханням надати публічну інформацію містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не стосуються надання публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

**2. Розгляд запитів на інформацію, які подані на особистому прийомі**

2.1. Запит, який прийнятий на особистому прийомі (записаний зі слів запитувача) оформлюється на відповідному бланку Форми запиту на інформацію, передбаченої пунктом 1.5 глави 1 Порядку.

2.2. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює

головний спеціаліст відділу із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.3. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа райдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.4. Отриманий запит на інформацію реєструється у відповідному журналі.

2.5. Після реєстрації запиту на інформацію його копія разом із супровідним листом передається до структурного підрозділу райдержадміністрації, в компетенції якого знаходиться розгляд питання, що порушується у запиті на інформацію, не пізніше ніж на наступний день з дня отримання.

2.6. Структурний підрозділ райдержадміністрації, який отримав супровідний лист та копію запиту на інформацію, здійснює його реєстрацію та подальший розгляд, готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у інформаційному запиті, та надає її до відділу не пізніше ніж на наступний день з дня отримання.

2.7. Відділ готує та направляє відповідь на запит на інформацію запитувачу у терміни, визначені чинним законодавством.

### **3. Розгляд письмових запитів на інформацію, які надійшли поштою, факсом, електронною поштою**

3.1. Письмові запити на інформацію, адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому, які надійшли до загального відділу апарату райдержадміністрації, передаються протягом 1 години до відділу. Розгляд отриманих запитів на інформації, які передані загальним відділом апарату райдержадміністрації, здійснюється відповідно до пунктів 2.4 – 2.7 глави 2 даного Порядку.

3.2. У разі, якщо письмовий запит на інформацію надійшов до структурного підрозділу райдержадміністрації, структурний підрозділ райдержадміністрації забезпечує його реєстрацію та терміновий розгляд, готує вичерпну інформацію (за підписом керівника) та разом з копією запиту на інформацію передає до відділу, але не пізніше ніж на наступний день з дня отримання. Надання відповіді запитувачу здійснюється відповідно до пункту 2.7 глави 2 даного Порядку.

3.3. Запит на інформацію, що надійшов на електронну адресу райдержадміністрації, роздруковується на паперовий носій та реєструється у відповідному журналі. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 2.4 - 2.7 глави 2 даного Порядку.

3.4. Запит на інформацію, що надійшов на офіційну електронну адресу райдержадміністрації, передається загальним відділом райдержадміністрації до відділу не пізніше однієї години з часу його надходження. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пункту 3.3 глави 3 даного Порядку.

#### **4. Розгляд усних запитів на інформацію, у тому числі отриманих по телефону**

4.1. Запит, що прийнятий відділом по телефону (записаний зі слів запитувача), оформлюється головним спеціалістом відділу на відповідному



17

бланку Форми запиту на інформацію, передбаченої пунктом 1.5 глави 1 Порядку, з обов'язковим визначенням способу надання відповіді запитувачу.

4.2. Головний спеціаліст відділу, який прийняв запит, ставить свій підпис у Формі запиту на інформацію. Подальший його розгляд здійснюється відповідно до пунктів 2.4 - 2.7 глави 2 даного Порядку.

## **5. Терміни розгляду запитів на інформацію**

5.1. Відділ забезпечує надання відповіді на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту або в інші терміни, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

5.2. У випадку надходження запиту на отримання 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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь на який має бути надана не пізніше 48 годин з дня його отримання, посадові особи відділу перевіряють обґрунтованість визначення запитувачем свого запиту як термінового згідно з положеннями Закону України «Про доступ до публічної інформації». У разі визначення терміновості запиту необґрунтованою, він розглядається у загальному порядку та у відповіді запитувачу окремо зазначаються підстави прийняття такого рішення.

5.3. При надходженні запиту на інформацію до відділу він опрацьовується та передається на виконання (з супровідним листом) до відповідного структурного підрозділу райдержадміністрації не пізніше наступного дня з дати його отримання.

5.4. Структурний підрозділ райдержадміністрації протягом одного робочого дня готує вичерпну інформацію з питань, порушених у запиті на інформацію, та передає її до відділу не пізніше ніж на наступний день з дня його отримання.

5.5. У разі надходження запиту на інформацію до структурного підрозділу районної державної адміністрації він терміново реєструється та опрацьовується. Відповідний структурний підрозділ готує вичерпну інформацію щодо питань, порушених у запиті на інформацію, підписує її у керівника та передає до відділу не пізніше ніж на наступний день з дня його отримання. Разом з вичерпною інформацією в обов'язковому порядку передається копія запиту на інформацію.

5.6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в терміни, що не перевищують 5 робочих днів, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

5.7. У разі, якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, відділ може продовжити строк розгляду такого запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Відділ у письмовій формі повідомляє запитувача про продовження строку розгляду запиту на інформацію в термін, який не повинен перевищувати п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

5.8. При надходженні запиту на інформацію до структурного підрозділу райдержадміністрації, який стосується надання великого обсягу інформації або потребує її пошуку серед значної кількості даних, що

знаходяться у структурних підрозділах райдержадміністрації, розгляд такого запиту здійснюється в два етапи.

На першому етапі структурним підрозділом готується лист з обґрунтуванням необхідності продовження терміну розгляду запиту на інформацію (за підписом керівника) та передається до відділу разом з копією запиту на інформацію. Після чого відділ інформує запитувача про продовження терміну розгляду запиту на інформацію.

На другому етапі структурний підрозділ готує та подає до відділу вичерпну інформацію з питань, порушених у запиті на інформацію (за підписом керівника). Відділ готує відповідь на інформаційний запит та направляє його запитувачу з обов'язковим дотриманням термінів виконання.

**6. Відмова у наданні відповіді на інформаційний запит**

6.1. Розпорядник має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію у таких випадках:

Богодухівська районна державна адміністрація або структурні підрозділи райдержадміністрації не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством або іншими нормативними актами, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом або входить до Переліку відомостей, що становлять службову інформацію, і яким надається гриф обмеження доступу «Для службового користування», затвердженого розпорядженням голови районної державної адміністрації;

не дотримано встановлених вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

6.2. У відмові в задоволенні запиту на інформацію в обов'язковому порядку має бути зазначено:

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

    дату відмови;

    мотивовану підставу відмови (з посиланням на відповідний пункт частини 1 статті 22 Закону України «Про доступ до публічної інформації»);

    порядок оскарження відмови;

    підпис.

### **7. Пересилання інформаційного запиту за належністю**

7.1. У разі, коли розпорядник не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо хто нею володіє, запит перенаправляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача не пізніше ніж 5 робочих днів з дня надходження запиту.

7.2. У разі, коли структурний підрозділ райдержадміністрації, до якого надійшов інформаційний запит, не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності йому відомо або має бути відомо хто нею володіє, відділу направляється лист із зазначенням розпорядника запитуваної інформації не пізніше ніж на наступний день з дня його надходження.

7.3. У разі, якщо запит, який надійшов до відділу не містить ознак запиту на інформацію, він у той же день з супровідним листом передається до загального відділу апарату райдержадміністрації з обов'язковим інформуванням запитувача, що його запит буде розглянуто відповідно до Закону України «Про звернення громадян».

## **8. Контроль за виконанням інформаційних запитів**

8.1. Головний спеціаліст відділу за допомогою відповідного журналу реєстрації здійснює контроль за дотриманням термінів розгляду запитів та підготовкою відповідних інформацій структурними підрозділами райдержадміністрації. В процесі роботи може застосовуватися така форма контролю, як нагадування виконавців (у телефонному режимі) про спливання терміну виконання запиту.

8.2. У разі порушення термінів підготовки та надання структурним підрозділом райдержадміністрації інформації з питань, порушених у запиті, головний спеціаліст відділу протягом одного робочого дня готує відповідну доповідну записку та інформує заступника голови райдержадміністрації.

## **9. Звітність**

9.1. Структурні підрозділи районної державної адміністрації забезпечують надання до відділу щоп'ятниці (до 16.00) письмової інформації про надходження інформаційних запитів (додаток 1).

9.2. Відділ здійснює ведення обліку запитів на інформацію та забезпечує щотижневе оприлюднення на офіційному веб-сайті райдержадміністрації даних про кількість запитів на інформацію, що надійшли до Богодухівської районної державної адміністрації (додаток 2).

## **10. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації**

10.1. Рішення, дії чи бездіяльність Богодухівської районної державної адміністрації можуть бути оскаржені до вищого органу або суду.

10.2. Запитувач має право оскаржити:

відмову у задоволенні запиту на інформацію;

відстрочку у задоволенні запиту на інформацію;

ненадання відповіді на запит на інформацію;

надання недостовірної або неповної інформації;

несвоєчасне надання інформації;

невиконання розпорядником інформації обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядника інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

10.3. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності розпорядника інформації до суду здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

 **Л.М.Іванова**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови Богодухівської  
районної державної адміністрації

12.09.2011 № 415

**Форма запиту на інформації**

Розпорядник інформації **Богодухівська районна державна адміністрація**

Запитувач

\_\_\_\_\_

*(прізвище, ім'я та по батькові (найменування))*

\_\_\_\_\_

*запитувача інформації, поштова адреса або*

\_\_\_\_\_

*електронна адреса, контактний телефон)*

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

Прошу відповідно до Закону України „Про доступ до публічної  
інформації” надати

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(вказується загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст  
документа щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо)*

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк  
(необхідне зазначити) на поштову адресу \_\_\_\_\_

*(поштовий індекс, область, район,*

\_\_\_\_\_ населений пункт, вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_

„\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року \_\_\_\_\_

(підпис запитувача інформації)

**Примітка:**

1. Запит може бути поданий до:

на поштову адресу: Богодухівської районної державної адміністрації  
62103, Харківська обл., м. Богодухів,  
площа Червона, 2

Відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату райдержадміністрації

на електронну адресу: brda@ukr.net  
телефаксом: (0575858) 3-21-62  
за телефоном: (0575858) 3-31-62

2. Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання до Богодухівської районної державної адміністрації:



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

2.2. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.

2.3. Запит на інформацію може подаватись у довільній формі.

2.4. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по батькові (найменування), поштову адресу, або адресу електронної пошти, номер засобу зв'язку (якщо наявний), зазначає 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).

2.5. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму, яку надає Богодухівська районна державна адміністрація або яка розміщується на офіційному веб-сайті ([boqodukhiv.rda.gov.ua](http://boqodukhiv.rda.gov.ua)).

2.6. Запит на інформацію може бути подано особисто до відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації (з понеділка по четвер – з 8.00 до 16.00, у п'ятницю – з 8:00 до 15:00). Перерва з 12:00 до 13:00.

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

2.8. У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює

головний спеціаліст відділу з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськістю, у справах преси та інформації апарату Богодухівської районної державної адміністрації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону та надає копію запиту особі, яка його подала.

2.9. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа Богодухівської районної державної адміністрації із зазначенням дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

2.10. Інформація на запит надається безоплатно.

У разі, якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

2.11. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

2.11.1. Розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2.11.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

2.11.3. Запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 цих приміток;

2.11.4. Не дотримано вимог до складання 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 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).

2.12. Рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації можуть бути оскаржені до керівника розпорядника, вищого органу або суду.

**Керівник апарату  
райдержадміністрації**

 Л.М. Іванова

Додаток 1  
до Порядку складання, подання  
та розгляду запитів на інформацію,  
розпорядником якої є Богодухівська  
районна державна адміністрація

**Інформація  
про надходження інформаційних запитів**

№	Управління, відділ та інший структурний підрозділ, до якого надійшов запит	Дата надход- ження	Форма запиту	Короткий зміст	Термін виконання	Примітка

Сахно Л.Б.



Додаток 2

до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію, розпорядником якої є Богодухівська районна державна адміністрація

Кількість запитів на інформацію, що надійшли до Богодухівської районної державної адміністрації за період з \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Період, за який надійшли запити	Статус запитувача		Коллективні	Форма отримання запитів						Всього	Результати розгляду				
	Юридичні особи	Фізичні особи		особистий прийом	тел./факс	e-mail	поштою	записано на вимогу запитувача	інформацію надано		надіслано за належністю	відмовлено	термін позовжено	на виконанні	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

Сахно Л.Б.

