

Інструкція

щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання

1. Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію, що знаходиться цю його володінні.
2. Запитувачами інформації можуть бути фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.
3. 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.
4. У верхньому куті запиту на інформацію запитувач зазначає розпорядника інформації, у володінні якого знаходиться інформація, його поштова адреса, номер засобу зв'язку.
5. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по-батькові (найменування), поштову адресу, номер телефону, адресу електронної пошти (при наявності), зазначає загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо. В кінці запитувачем проставляється дата та підпис.
6. Розпорядник інформації надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
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 статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.
Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обгрунтованим.
У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обгрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в 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.
7. Інформація на запит надається безкоштовно.
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.
8. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:
- розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його

компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

- запитувана інформація належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

- особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або зруком;

- не дотримано вимог до запиту на інформацію.

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