

ІНСТРУКЦІЯ

щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

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

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

3. У верхньому правому куті запиту на інформацію запитувач зазначає розпорядника інформації, у володінні якого знаходиться інформація, його поштова адреса, номер засобу зв'язку.

4. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по батькові (найменування), зазначає загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо.

5. Розпорядник інформації надає відповідь на запит інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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 обґрунтуванням такого продовження.

Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'ятих робочих днів з дня отримання запиту.

6. 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.

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