

### Доступ до публічної інформації

Керуючись Законом України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації»

Надання публічної інформації Маловисківською районною державною адміністрацією здійснюється у відповідь на **інформаційний запит**.

Згідно з законом, публічною є відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень.

Запит від особи на отримання інформації складається у довільній формі. При цьому необхідно вказати:

1) ім'я та прізвище запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер телефону;

2) опис інформації, яку запитувач хотів би отримати. (Вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит)

3) підпис і дату.



отримання публічної інформації

Розпорядник інформації	Маловисківська р
------------------------	------------------

Кому	Голові Маловисків
------	-------------------

П.І.Б. запитувача
-------------------

Вид, назва, реквізити чи зміст документа,
---

до якого Ви б хотіли отримати доступ
--------------------------------------

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про ...

/

Загальний опис інформації

/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

**Поштою**

/Вказати поштову адресу/

**Факсом**

/Вказати номер факсу/

**Електронною поштою**

/Вказати E-mail/

**В усній формі**

*/Вказати номер телефону/*

*Підкреслити обрану категорію*

**Контактний телефон**

**Дата запиту, підпис**

Зареєстровано \_\_\_\_\_

  

\_\_\_\_\_

Від юридичної особи:

\_\_\_\_\_ **ЗАПИТ**

\_\_\_\_\_ **на  
отримання публічної інформації**

<b>Розпорядник інформації</b>	Маловисківська
-------------------------------	----------------

<b>Кому</b>	Голові Маловис
-------------	----------------

Організація, юридична особа
-----------------------------

П.І.Б. представника

запитувача, посада

Вид, назва, реквізити чи зміст документа,

до якого Ви б хотіли отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про ...

/	Загальний опис інформації	/
---	---------------------------	---

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

**Поштою**

/Вказати поштову адресу/

**Факсом**

/Вказати номер факсу/

**Електронною поштою**

/Вказати E-mail/

Підкреслити обрану категорію





на отримання публічної інформації

Розпорядник інформації

Маловисківська

Кіровоградська область,

м.Мала Виска, вул. Жовтнева,78

Кому

Голові Малови

Організація

Вид, назва, реквізити чи зміст документа,

до якого Ви б хотіли отримати доступ

або

Я б хотів отримати доступ до інформації про ...

/

Загальний опис інформації

/

Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

**Поштою**

/Вказати поштову адресу/

**Факсом**

/Вказати номер факсу/

**Електронною поштою**

/Вказати E-mail/

**В усній формі**

*/Вказати номер телефону/*

*Підкреслити обрану категорію*

**Контактний телефон**

**Дата запиту, підпис**

**Зареєстровано** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

факс: (258) 5-12-79

Електронна пошта: [mrda@mviska.kw.ukrtel.net](mailto:mrda@mviska.kw.ukrtel.net)

[Контактна інформація щодо посадових осіб](#)

## II. Строк розгляду запитів на інформацію

1. Районна державна адміністрація має надати відповідь на запит на інформацію не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

2. 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4. 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'яти робочих днів з дня отримання запиту.

### **III. Плата за надання інформації**

1. Інформація на запит надається безкоштовно.

2. 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.

3. Розмір фактичних витрат визначається райдержадміністрацією на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України. До встановлення розміру плати за копіювання або друк, інформація надається безкоштовно.

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

### **IV. Відмова та відстрочка в задоволенні запиту на інформацію**

1. Районна державна адміністрація має право відмовити в задоволенні запиту у випадках якщо :

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

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 цього Закону;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 цього Закону фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 цього Закону.

2. Неправомірною вважається відмовою в наданні інформації по те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту.

3. У випадку коли районна державна адміністрація не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язана:

-направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

4. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

5. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовий формі.

6. 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. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

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



- 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.