

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Слобожанської селищної ради
від 17 жовтня 2018 року №488
(Додаток 1)

**ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ,
розпорядником якої є якої є виконавчий комітет
Слобожанської селищної ради**

Розпорядник інформації

виконавчий комітет Слобожанської селищної ради

Запитувач

_____ (прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації,

_____ прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних

_____ осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

_____ поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

_____ (загальний опис інформації або вказати вид, назву, реквізити чи зміст документа)

_____.

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 _____

факсом _____

телефоном _____

(дата)

(підпис)

Примітка:

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, розпорядником або володільцем яких є виконавчий комітет Слобожанської селищної ради, розміщується на офіційному сайті.
2. Запит на інформацію до виконавчого комітету Слобожанської селищної ради може бути поданий:
на поштову адресу: вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське, Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52005;
на електронну адресу: www.slobozhanska-gromada.gov.ua, vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua
по факсу: (056) 719-91-96;
3. Запит подається до відділу загально-організаційного забезпечення виконавчого комітету Слобожанської селищної ради через Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Слобожанської селищної ради з 08.00 до 17.00 у понеділок – четвер, з 08.00 до 15.45 у п'ятницю за адресою: вул. Василя Сухомлинського, 56-б, смт Слобожанське, Дніпровський район, Дніпропетровська область, 52005;
4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.
5. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у спосіб, обраний запитувачем.
Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації про стан навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.
У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк його розгляду може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розгляду запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
6. Інформація на запит надається безоплатно.
7. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це повідомляється протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.
8. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:
 - а) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
 - б) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
 - в) недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених ч. 5 ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначені:
 - прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);
 - загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);
 - відсутні підпис і дата (за умови подання письмового запиту).