

## ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник  
інформації

Слобожанська селищна рада

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

Проху відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” надати

\_\_\_\_\_ (загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію проху 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)

---

Примітки.

1. Запит на інформацію може бути поданий:

на поштову адресу 52005, Дніпропетровська область, Дніпровський район, с-ще Слобожанське, вул. Василя Сухомлинського, 56Б;  
на електронну адресу vykonkom@slobozhanska-gromada.gov.ua;  
по телефону 0 800 3100 32.

2. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

3. Відповідь на запит надається протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту у спосіб, обраний запитувачем.

4. У разі коли 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.

5. 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:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 9 приміток;

4) недотримання вимог до оформлення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 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);

підпис і дата (за умови подання письмового запиту).

---