|  |
| --- |
| Форма для подання інформаційного запиту від фізичних осіб в письмовому виді |

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |  |
| --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | Виконавчий комітет Вільнянської міської ради |
| **Кому** (керівництву або конкретному структурному підрозділу) |  |

|  |
| --- |
| **П.І.Б. запитувача** |
| **поштова адреса або**  **адреса електронної пошти** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата запиту Підпис запитувача

|  |
| --- |
| \*заповнюється у разі оформлення запиту посадовою особою апарату облдержадміністрації |

Запит оформив\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б.) (контактний телефон)

**Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання**

Письмові запити щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву виконавчого комітету або виконавчого комітету ї в цілому без зазначення конкретного адресата, приймаються в адміністративній будівлі виконавчого комітету у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п’ятницю – з 8:00 до 15:45, обідня перерва – з 12:00 до 12:45) в кабінеті № 8. Запит **обов’язково** має містити: ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти; загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; підпис і дату. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа апарату виконавчого комітету з питань запитів на інформацію.

Інформація на запит надається безкоштовно (у разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк).

Відповідь на запит надається в письмовому вигляді на поштову адресу або в електронному вигляді на адресу електронної пошти на вибір запитувача не пізніше п’яти робочих днів (може бути продовжено до двадцяти робочих днів з повідомленням про це запитувача) 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту (клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим).

|  |
| --- |
| Форма для подання інформаційного запиту від юридичних осіб в письмовому виді |

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | Виконавчий комітет Вільнянської міської ради |  |  |
| **Кому** (керівництву або конкретному структурному підрозділу) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Організація, юридична особа** |  |
| **П.І.Б. представника**  **запитувача, посада** |  |
| **поштова адреса або**  **адреса електронної пошти** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту** |  |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Запит оформив\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б.) (контактний телефон)

|  |
| --- |
| \*заповнюється у разі оформлення запиту посадовою особою апарату облдержадміністрації |

**Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання**

Письмові запити щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву виконавчого комітету або виконавчого комітету ї в цілому без зазначення конкретного адресата, приймаються в адміністративній будівлі виконавчого комітету у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п’ятницю – з 8:00 до 15:45, обідня перерва – з 12:00 до 12:45) в кабінеті № 8. Запит **обов’язково** має містити: ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти; загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; підпис і дату. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа апарату виконавчого комітету з питань запитів на інформацію.

Інформація на запит надається безкоштовно (у разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк).

Відповідь на запит надається в письмовому вигляді на поштову адресу або в електронному вигляді на адресу електронної пошти на вибір запитувача не пізніше п’яти робочих днів (може бути продовжено до двадцяти робочих днів з повідомленням про це запитувача) 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту (клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим).

Форма для подання інформаційного запиту від об'єднань громадян в письмовому виді

**ЗАПИТ**

**на отримання публічної інформації**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Розпорядник інформації** | Виконавчий комітет Вільнянської міської ради |  |  |
| **Кому** (керівництву або конкретному структурному підрозділу) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Організація, юридична особа** |  |
| **П.І.Б. представника**  **запитувача, посада** |  |
| **поштова адреса або**  **адреса електронної пошти** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **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*

|  |  |
| --- | --- |
| **Контактний телефон** |  |
| **Дата запиту** |  |

**Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Запит оформив\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада) (підпис) (П.І.Б.) (контактний телефон)

|  |
| --- |
| \*заповнюється у разі оформлення запиту посадовою особою апарату облдержадміністрації |

**Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання**

Письмові запити щодо надання публічної інформації, адресовані керівництву виконавчого комітету або виконавчого комітету ї в цілому без зазначення конкретного адресата, приймаються в адміністративній будівлі виконавчого комітету у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 8:00 до 17:00, у п’ятницю – з 8:00 до 15:45, обідня перерва – з 12:00 до 12:45) в кабінеті № 8. Запит **обов’язково** має містити: ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти; загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; підпис і дату. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює відповідальна особа апарату виконавчого комітету з питань запитів на інформацію.

Інформація на запит надається безкоштовно (у разі якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов’язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк).

Відповідь на запит надається в письмовому вигляді на поштову адресу або в електронному вигляді на адресу електронної пошти на вибір запитувача не пізніше п’яти робочих днів (може бути продовжено до двадцяти робочих днів з повідомленням про це запитувача) 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту (клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим).