

[Форма запиту на інформацію](#)

[Затверджено розпорядженням голови Первомайської районної державної адміністрації](#) [№ 392 від 18.09.2012 року](#)

[№](#)

## ІНСТРУКЦІЯ

щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію

1. Система обліку, що містить інформацію про документи, які перебувають у володінні Первомайської районної державної адміністрації Харківської області розміщена на [веб-сайті райдержадміністрації](#)

2. Запит може бути поданий до:

- Первомайської районної державної адміністрації Харківської області
- на поштову адресу: 64107, Харківська область, м. Первомайський, вул. Соборна, 16
- за телефоном/факсом : (05748) 3-20-74, 3-31-88
- на електронну поштову адресу : [pervomaiska@rda.kh.gov.ua](mailto:pervomaiska@rda.kh.gov.ua)

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

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

5. Письмовий запит на інформацію може подаватись у довільній формі.

6. У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище, ім'я та по батькові

(найменування), поштову адресу або адресу електронної пошти (при наявності), номер засобу зв'язку (якщо наявний), зазначає загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо, підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

7. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму, яку надає Первомайська районна державна адміністрація Харківської області або яка розміщується на веб-сайті.

8. Запит на інформацію може бути подано особисто загальному відділу (з понеділка по четвер – з 8:00 год. до 17:00 год., у п'ятницю – з 8:00 год. до 15:45 год. Перерва з 12:00 год. до 12.45 год.).

9. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

10. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює загальний відділ або

відповідальний працівник структурного підрозділу райдержадміністрації із зазначенням у запиті прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону, та надає копію запиту особі, яка його подала.

11. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту загальним відділом або відповідальним працівником структурного підрозділу Первомайської районної державної адміністрації Харківської області проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

12. Інформація на запит надається безоплатно.

13. 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.

14. У задоволенні запиту може бути відмовлено в таких випадках:

а) райдержадміністрація та її структурні підрозділи не володіють і не зобов'язані відповідно до їх компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією щодо якої зроблено запит;

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

в) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, відповідно до пункту 13 цих Приміток;

г) не дотримано вимог до складання та подання запити на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку (якщо такий є);
- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);
- підпис і дату (за умови подання письмового запити).

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