

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

1. Запитувачі інформації (далі – Запитувачі) мають право звернутися до Голованівської районної ради (далі – районної ради) із запитом на інформацію (далі – запит) в усній або письмовій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
2. Запит подається на ім'я голови районної ради в довільній формі або шляхом заповнення встановленої районною радою форми з обов'язковим зазначенням:
  - 2.1. Прізвища, ім'я, по батькові фізичної особи або найменування юридичної особи;
  - 2.2. Поштової адреси або адреси електронної пошти фізичної або юридичної особи;
  - 2.3. Номеру домашнього або мобільного телефону – якщо такий є;
  - 2.4. Загального опису інформації або виду, назви, реквізитів чи змісту документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;
  - 2.5. Способу отримання відповіді: поштою (вказати поштову адресу); факсом (вказати номер факсу); електронною поштою (вказати E-mail) або в усній формі (вказати номер телефону);
  - 2.6. Підпису і дати, якщо запит подається письмово.
3. Примітка \* заповнюється у разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) Запитувач не може подати письмовий запит, його оформляє Відповідальна особа з питань запитів на інформацію Голованівської районної ради (далі – Відповідальна особа), обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту Запитувачу.
4. Відповідальна особа реєструє запит в журналі реєстрації інформаційних запитів, про що робить відмітку в запиті.
5. Районна рада зобов'язана надати відповідь на запит на інформацію Запитувачу не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
6. 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. У такому разі Запитувач повинен надати обґрунтоване клопотання про термінове опрацювання запиту.
7. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, районна рада може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку районна рада повідомляє Запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.
8. Рішення, дії або бездіяльність районної ради запитувач має право оскаржити до голови районної ради або до суду відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України.