

Інструкція щодо процедури подання запиту на інформацію та її отримання

1. Запитувачі інформації (далі – Запитувачі) мають право звернутися до Вільшанської 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 Вільшанської 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.

Керуючий справами
районної ради

Я.Мельник