**Інструкція**

 **щодо процедури подання та розгляду запиту на інформацію**

1. **Запит на інформацію – це прохання особи до розпорядника інформації надати публічну інформацію , що знаходиться у його володінні.**
2. **Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватись в усній ,письмовій чи іншій формі ( поштою,факсом телефоном,електронною поштою) на вибір запитувача.**
3. **У запиті на інформацію запитувач зазначає розпорядника інформації,у володінні якого знаходиться інформація,його поштова адреса ,номер зв’язку.**
4. **У запиті на інформацію запитувач вказує своє прізвище,ім’я та по батькові ( найменування),поштову адресу, або адресу електронної пошти, 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.**
5. **Розпорядник інформації надає відповідь на запит на інформацію не пізніше п’яти робочих днів 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 статися і загрожують безпеці громадян,відповідь надається не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.**

**Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.**

**У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних,розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтування такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі е пізніше п’ятьох робочих днів з дня отримання запиту.**

1. **Інформація на запит надається безкоштовно.**

**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.**

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