

Виконавчому комітету
Вінницької міської ради

(прізвище, ім'я, по батькові)

(місце проживання)

(телефон)

Запит
на отримання публічної інформації

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації»
надати

_____ *(загальний опис необхідної інформації)* _____

Прошу надати відповідь у визначений Законом термін.

Відповідь надати за адресою: _____

Дата запиту

Підпис

Примітки.

1. Запити до міської ради можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою, факсом) на вибір запитувача:

- письмово за адресою: 21050, м. Вінниця, вул. Соборна, 59, Відділ звернень апарату міської ради та її виконавчого комітету (на конверті вказувати «Публічна інформація»);
- усно: за телефоном (0432) 59-53-61;
- електронною поштою: public-info@vmr.gov.ua;
- факсом: (0432) 59-51-01.

2. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

3. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

4. У разі коли запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, інформації щодо стану навколишнього природного середовища, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних ситуацій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь надається протягом 48 годин з дня отримання запиту.

5. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження запиту.

6. Інформація на запит надається безоплатно.

7. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня надходження запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням, скануванням (цифровим копіюванням) або друком документів та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат.

8. У разі якщо запитувач інформації надав, протягом 5 робочих днів з моменту отримання листа - відповіді, документ, що підтверджує повну оплату витрат на копіювання, сканування (цифрове копіювання) або друк документів, виконавець, якому доручено розгляд запиту на інформацію, протягом 10 робочих днів з моменту отримання документу, виготовляє запитувані документи.

9. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- 1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»