

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**  
**голови районної державної адміністрації**  
13 січня 2015 року №3

Про забезпечення доступу  
до публічної інформації в  
Березнівській районній  
державній адміністрації

Керуючись статтею 25 Закону України “Про місцеві державні адміністрації”, Законом України “Про доступ до публічної інформації”, Указом Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”, постановою Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 “Питання виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади”, розпорядженням голови обласної державної адміністрації від 24 грудня 2014 року № 673 “Про забезпечення доступу до публічної інформації в облдержадміністрації”:

**1. Затвердити:**

заходи щодо забезпечення виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” Березнівською районною державною адміністрацією у новій редакції, що додається;

порядок складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Березнівської районної державної адміністрації у новій редакції, що додається; форму запиту на інформацію у новій редакції, що додається;

перелік посадових осіб, які організують доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні Березнівської районної державної адміністрації, що додається.

**2. Структурним підрозділам райдержадміністрації розробити порядки (положення) про складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у їх володінні, про що інформувати районну державну адміністрацію до 05 березня 2015 року.**

**3. Визначити спеціальне місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію, їх копіями кабінет №11 (загальний відділ апарату райдержадміністрації) адміністративної будівлі районної державної адміністрації.**

**4. Структурним підрозділам райдержадміністрації, виконавчим комітетам сільських, селищної, міської рад про хід виконання розпорядження інформувати районну державну адміністрацію щороку до 05 грудня.**

**5. Визнати такими, що втратили чинність, розпорядження голови районної державної адміністрації від 06 червня 2011 року № 238 “Про забезпечення доступу до публічної інформації в райдержадміністрації”, від 05 червня 2013 року № 188 “Про внесення змін до розпорядження голови райдержадміністрації від 06.06.2011 № 238 “Про забезпечення доступу до публічної інформації в райдержадміністрації”.**

6. Контроль за виконанням розпорядження покласти на керівника апарату районної державної адміністрації Стасюк Н.І.

В. о. голови адміністрації

В.Партак

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Березнівської районної  
державної адміністрації  
\_13.01.2015\_№\_3\_

**ЗАХОДИ**  
**щодо забезпечення виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації” Березнівською районною державною адміністрацією**

№	Завдання	Відповідальні за виконання	Термін виконання
1	2	3	4
1	Забезпечувати наповнення з метою доступу до публічної інформації та її збереження системи обліку документів, що знаходяться у відповідних розпорядників інформації і містять публічну інформацію, обов'язкову реєстрацію в цій системі таких документів, надання доступу до них за запитом, оприлюднення зазначеної інформації на офіційних веб-сайтах (а в разі їх відсутності - в інший прийнятний для громадян спосіб)	Загальний відділ апарату райдержадміністрації, відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищної, міської рад	Постійно
2	Забезпечувати своєчасне оприлюднення проектів рішень, що підлягають обговоренню, а також систематичне і оперативне оприлюднення та оновлення інформації про свою діяльність	Загальний відділ апарату райдержадміністрації, відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації,	Постійно

		структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищної, міської рад	
3	Забезпечувати оприлюднення на офіційних веб-сайтах, інформаційних стендах, в інший прийнятний для громадян спосіб інформації, зазначеної у статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”, форм запитів на інформацію	Загальний відділ апарату райдержадміністрації, відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищної, міської рад	Постійно
4	Вживати заходів щодо унеможливлення несанкціонованого доступу до наявної інформації про особу інших осіб	Загальний відділ апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищної, міської рад	Постійно
5	Організовувати інформування населення про права громадян, передбачені Законом України “Про доступ до публічної інформації”	Загальний відділ апарату райдержадміністрації, юридичний сектор апарату райдержадміністрації, відділ з питань внутрішньої політики, зв'язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації, структурні підрозділи райдержадміністрації, виконавчі комітети сільських, селищної, міської рад	Постійно
6	Сприяти депутатам місцевих рад, громадським організаціям, громадській раді при райдержадміністрації, громадянам у здійсненні громадського контролю за забезпеченням органами виконавчої влади доступу до публічної інформації шляхом	Структурні підрозділи райдержадміністрації та її апарату, виконавчі комітети сільських, селищної, міської рад	Постійно

проведення громадських слухань, громадської експертизи тощо		
--	--	--

Керівник  
адміністрації  
.Стасюк

апарату  
Н

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови  
Березнівської районної  
державної адміністрації  
\_13.01.2015\_№\_3\_

**ПОРЯДОК**  
**складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання**  
**публічної інформації, що знаходиться у**  
**володінні Березнівської районної державної адміністрації**  
**Загальні положення**

1. Порядок складання, подання, опрацювання та розгляду запитів щодо надання публічної інформації, що знаходиться у володінні Березнівської районної державної адміністрації (далі-Порядок) розроблено на виконання Закону України “Про доступ до публічної інформації“, Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації” та з метою систематизації роботи із запитувачами інформації в частині їх доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Березнівська районна державна адміністрація (далі – райдержадміністрація).
2. Публічна інформація, розпорядником якої є райдержадміністрація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання райдержадміністрацією своїх обов’язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні райдержадміністрації та її структурних підрозділів відповідно до їх повноважень.
3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним. Запити можуть подаватися до райдержадміністрації або до її структурних підрозділів в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача.
4. У разі подання запиту до райдержадміністрації інформація надається згідно з положеннями цього Порядку. У разі подання запиту на одержання публічної інформації до структурних підрозділів райдержадміністрації, її надання здійснюється згідно з порядками (положеннями), затвердженими

відповідними структурними підрозділами згідно із Законом України “Про доступ до публічної інформації” та Указом Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 “Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації”.

Персональна відповідальність за забезпечення належного виконання вимог Закону України “Про доступ до публічної інформації” покладається на керівників відповідних органів (розпорядників інформації).

5. Письмовий запит подається в довільній формі. Запит на інформацію має містити: ім'я (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 запиту в письмовій формі. У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації - відповідальний за роботу із запитами, що надходять до районної державної адміністрації (далі - спеціаліст), обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

6. Відсутність у запиті інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, відповідно до Закону України “Про доступ до публічної інформації” є підставою для відмови в задоволенні запиту, про що запитувачу письмово повідомляється у встановлений зазначеним Законом строк.

7. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у загальному відділі апарату райдержадміністрації та на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

8. У разі надходження запиту на отримання 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.

### **Процес отримання запитів щодо надання публічної інформації**

9. Запити щодо надання публічної інформації приймаються райдержадміністрацією у робочі дні протягом робочого часу (з понеділка по четвер – з 09.00 до 18.15, у п'ятницю – з 09.00 до 17.00). Запити щодо надання публічної інформації у телефонному режимі, у письмовій чи усній формі, що подаються особисто в адміністративній будівлі, в якій знаходиться райдержадміністрація, не приймаються протягом обідньої перерви (з 13.00 до 14.00).

10. Письмові запити щодо надання публічної інформації, надіслані поштою, отримані за допомогою електронної пошти, телефоном та факсом, подані в усній формі, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, реєструються спеціалістом.

11. Запити щодо надання публічної інформації за допомогою електронної пошти, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, надсилаються на спеціальну електронну адресу райдержадміністрації, яка оприлюднюється на офіційному веб-сайті райдержадміністрації.

12. У разі надходження запитів щодо надання публічної інформації на загальну електронну адресу райдержадміністрації відповідальні працівники апарату райдержадміністрації невідкладно передають такі запити засобами електронної пошти на спеціальну електронну адресу.

13. Запити на отримання публічної інформації, подані в усній формі та телефоном (який оприлюднюється райдержадміністрацією у встановленому порядку), які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, оформляються спеціалістом за формою запиту щодо надання інформації, із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 5 цього Порядку, дати та часу прийняття запиту.

14. При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до структурних підрозділів апарату райдержадміністрації, запитувача переадресовують за відповідним телефоном загального відділу апарату райдержадміністрації.

15. Запити на отримання інформації, які надійшли засобами факсимільного зв'язку, оформляються і реєструються як запити, що надійшли поштою.

16. У разі якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації", на будь-якій стадії приймання та реєстрації такого запиту залучається працівник юридичного сектору апарату райдержадміністрації для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа. Про надання юридичного висновку працівником юридичного сектору апарату райдержадміністрації невідкладно проставляється відповідна відмітка: "Підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації", "Не підпадає під дію Закону України "Про доступ до публічної інформації".

### **Процес реєстрації та обліку запитів щодо надання публічної інформації**

17. Реєстрації підлягають усі отримані запити щодо надання публічної інформації. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 5 цього Порядку, чи інша невідповідність запиту вимогам пункту 5 цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

18. Запити щодо надання публічної інформації отримують реєстраційну дату надходження до райдержадміністрації фактичного дня надходження. Запити щодо надання публічної інформації, які надійшли після закінчення робочого часу, отримують реєстраційну дату надходження до райдержадміністрації наступного робочого дня за фактичним днем надходження.

19. Реєстрація та облік запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, здійснюються в окремій підсистемі "Запити публічної інформації". На кожний окремий запит оформляється відповідна реєстраційна картка в електронній системі, в якій, крім даних, зазначених у пункті 5 цього Порядку, обов'язково фіксується час реєстрації.

20. При реєстрації в електронній системі документообігу запити щодо надання публічної інформації класифікуються за:

статусом запитувача (фізична або юридична особа): громадська організація, ЗМІ, підприємство тощо;

територією знаходження запитувача: райони області, міста обласного значення, інші області тощо;

тематикою запиту;

способом отримання запиту: письмово, електронною поштою, телефоном, факсом, подано особисто.

21. На прохання запитувача, який особисто подав запит щодо надання публічної інформації в адміністративній будівлі райдержадміністрації, спеціаліст проставляє реєстраційний номер на другому примірнику запиту, який запитувач залишає собі, або на ксерокопії.

22. Реєстраційні картки, запити на паперових носіях та відповіді, які надано запитувачу, формуються у справи та зберігаються в архіві загального відділу апарату райдержадміністрації.

### **Процес розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

23. Первинний розгляд запитів щодо надання публічної інформації, які адресовані керівництву райдержадміністрації або райдержадміністрації в цілому без зазначення конкретного підрозділу чи посадової особи, внесення пропозицій для вчинення резолюцій із дорученнями на підготовку проекту відповіді запитувачу здійснює спеціаліст та передає голові районної державної адміністрації.
24. Після розгляду запити з відповідною резолюцією голови районної державної адміністрації спеціалістом передаються до структурних підрозділів райдержадміністрації та її апарату (далі – структурні підрозділи), які згідно з резолюціями мають підготувати проект відповіді запитувачу. Термінові запити з терміном розгляду 48 годин передаються на розгляд структурним підрозділам негайно після накладення резолюції.
25. Структурні підрозділи розглядають запит та готують проект відповіді за підписом голови районної державної адміністрації.
26. Проекти відповідей подаються на підпис у двох примірниках.
- До проекту відповіді у разі необхідності додаються копії документів (як до першого, так і до другого примірників).
27. Термін підготовки відповіді зазначається в реєстраційній картці, але не може перевищувати чотирьох робочих днів з дня реєстрації.
28. У разі якщо запит стосується сфери повноважень декількох структурних підрозділів, відповідальним за підготовку проекту відповіді запитувачу є структурний підрозділ, зазначений у резолюції першим (на нього покладається узагальнення інформації).
29. Проект відповіді запитувачу, завізований керівником структурного підрозділу, який готував проект (у разі коли інформацію готували декілька структурних підрозділів, проект відповіді візують всі керівники), першим заступником, заступником голови райдержадміністрації, керівником апарату райдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень подається на підпис голові районної державної адміністрації.
30. Після підписання у голови районної державної адміністрації відповідь на запит із додатками передається загальному відділу апарату райдержадміністрації для реєстрації та невідкладного надсилання запитувачу.
31. При наданні відповіді на запит електронною поштою, лист після його підписання та копії відповідних документів, що додаються до нього, скануються і надсилаються запитувачу спеціалістом.
32. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути обґрунтовано продовжено до 20 робочих днів.
33. У разі продовження строку розгляду запиту відповідний структурний підрозділ, на розгляді якого знаходиться запит, не пізніше 5 робочих днів з дня отримання запиту, готує проект листа на адресу запитувача про продовження строку розгляду запиту з обґрунтуванням причин продовження. Після підписання листа головою райдержадміністрації, спеціаліст надсилає лист особі, що подала запит на інформацію.
34. Керівники відповідних структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за організацію розгляду запитів щодо надання публічної інформації згідно з резолюцією та дотримання термінів їх розгляду у відповідному підрозділі, а також за зміст підготовлених структурним підрозділом проектів відповідей.

**Процес контролю за дотриманням термінів розгляду запитів щодо надання публічної інформації**

35. Відповідальними за дотримання термінів розгляду запитів та підготовки відповідей є структурні підрозділи, а також особи, зазначені в резолюції голови районної державної адміністрації, та безпосередні виконавці.

36. У разі порушення структурним підрозділом термінів підготовки проекту відповіді запитувачу спеціаліст протягом одного робочого дня інформує про цей факт голову райдержадміністрації для вжиття відповідних заходів.

Керівник  
адміністрації

апарату  
Н.Стасюк

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження голови  
Березнівської районної  
державної адміністрації  
\_13.01.2015\_№\_3\_

### **ПЕРЕЛІК**

**посадових осіб, які організують доступ до публічної інформації,  
що знаходиться у володінні Березнівської районної державної адміністрації**

№ пор.	Завдання	Прізвище, ім'я, по батькові
1	2	3
1	Організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є райдержадміністрація. Контролює роботу щодо реєстрації, обліку, розгляду, опрацювання запитів, що надходять до районної державної адміністрації, дотримання термінів надання на них відповідей, функціонування системи обліку публічної інформації, яка є у володінні районної державної адміністрації, надає консультації та роз'яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації. Відповідає за надання відомостей до системи обліку публічної інформації, яка є у	Василець Надія Михайлівна, начальник загального відділу апарату райдержадміністрації, відповідальний за організацію забезпечення доступу до публічної інформації райдержадміністрації



	володінні районної державної адміністрації, відповідно до пунктів 7, 8 постанови Кабінет Міністрів України від 21 листопада 2011 року №1277 “Питання системи обліку публічної інформації”	
2	Відповідальний за роботу із запитами, що надходять до районної державної адміністрації: реєструє запити, веде їх облік, надсилає електронною поштою запити із вчиненою резолюцією до виконавців та відповіді запитувачам, оприлюднює на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації інформацію, зазначену у статті 15 Закону України “Про доступ до публічної інформації”	Кальчук Зоя Петрівна, головний спеціаліст загального відділу апарату райдержадміністрації
3	Відповідає за надання консультацій структурним підрозділам під час підготовки проектів відповідей на запити, що надходять до районної державної адміністрації, правової допомоги в ідентифікації документа як запиту, що підпадає під дію Закону України “Про доступ до публічної інформації”, роз’яснює порядок застосування законодавства України про доступ до публічної інформації	Ткач Оксана Миколаївна, заступник керівника апарату - завідувач юридичного сектору апарату райдержадміністрації
4	Відповідає за програмне забезпечення системи обліку публічної інформації в апараті районної державної адміністрації	Єрмоленко Андрій Олександрович, головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату райдержадміністрації
5	Відповідає за інформування на офіційному веб-сайті районної державної адміністрації щодо реалізації Закону України “Про доступ до публічної інформації”, оприлюднення в офіційних друкованих виданнях інформації, зазначеної у статті 15 цього Закону та отримання запитів, що надходять до районної	Гудько Анатолій Вікторович, начальник відділу з питань внутрішньої політики, зв’язків з громадськими організаціями та засобами масової інформації апарату райдержадміністрації

	державної адміністрації за допомогою електронної пошти	
--	--	--

Керівник апарату  
адміністрації

Н.Стасюк

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження голови  
Березнівської районної  
державної адміністрації  
\_13.01.2015\_№\_3\_

### ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

**Розпорядник:** Березнівська районна державна адміністрація  
(м. Березне, вулиця Київська, 6)

**Запитувач:**

\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові - для фізичних осіб, найменування організації,

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних

\_\_\_\_\_

осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

\_\_\_\_\_

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

### ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Прошу відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації" надати

\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк

(необхідне зазначити):

на поштову адресу \_\_\_\_\_

(поштовий індекс, область, район, населений пункт, вулиця,

\_\_\_\_\_

будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Керівник  
адміністрації

апарату  
Н.Стасюк

Додаток

до форми запиту на інформацію

## ІНСТРУКЦІЯ

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

Закон України “Про доступ до публічної інформації” (далі – Закон) визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес.

Публічна інформація - це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання суб'єктами владних повноважень своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом.

Публічна інформація є відкритою, крім випадків, встановлених Законом.

Метою Закону є забезпечення прозорості та відкритості суб'єктів владних повноважень і створення механізмів реалізації права кожного на доступ до публічної інформації.

Цей Закон не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом.

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

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.

Письмовий запит подається в довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

- 1) ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є; 2) загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; 3) підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в розпорядника інформації та на офіційному веб-сайті відповідного розпорядника.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Розпорядник інформації має надати 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана 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 обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

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.

Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в 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 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".

Розпорядник інформації, який не володіє запитуваною інформацією, але якому за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається з дня отримання запиту належним розпорядником.

У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

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