

ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням міського голови

від 14 червня 2011 року № 113

ЗАПИТ

на отримання публічної інформації

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Інформація про запитувача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

назва юридичної особи

\_\_\_\_\_

Вид, назва, реквізити чи зміст документа, до якого Ви хотіли б отримати доступ

**Форма запиту на отримання публічної інформації**

•••Четвер•••, 29 •••березня•••, 2012, 15:29•••

---

або

Я б хотів отримати доступ до інформації...

/Загальний опис інформації/

Прожу надати мені відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:

Поштою

/вказати поштову адресу/

Факсом

/вказати номер факсу/

Електронною поштою

/вказати E-mail/

В усній формі

/ вказати номер телефону /

Контактний телефон

Дата запиту, підпис

Зареєстровано \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

розпорядженням міського голови

від 22 липня 2011 року № 134

## **ІНСТРУКЦІЯ**

**щодо процедури подання запиту на отримання**

**публічної інформації**

□

З метою спрощення процедури отримання в розпорядника інформації, передбаченої Законом України „Про доступ до публічної інформації“, Запитувач інформації може подати запит шляхом заповнення встановленої форми запити.

Заповнений бланк запити подається Запитувачем особі відповідальній за організацію доступу до публічної інформації та ведення обліку запитів на інформацію (

перший поверх, службовий кабінет № 2 ), або секретарю виконавчого комітету міської ради (другий поверх, приймальня, кабінет секретаря міської ради) для його реєстрації.

Відповідальна особа за організацію доступу до публічної інформації та ведення обліку запитів на інформацію або секретар виконавчого комітету міської ради в той же день реєструє запит і подає його керівнику виконавчого комітету, який визначає виконувача.

Виконувач запити забезпечує надання відповідної інформації Запитувачу в терміни, передбачені статтею 20 Закону України „Про доступ до публічної інформації“.