



## БАШТАНСЬКА РАЙОННА РАДА

### РОЗПОРЯДЖЕННЯ

від 25 травня 2021 р.

№ 49-р

Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію у Баштанській районній раді

На підставі частини сьомої статті 55 Закону України від 21 травня 1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування в Україні», керуючись положеннями Закону України від 13 січня 2011 року №2939-VI «Про доступ до публічної інформації», розпорядженням голови Миколаївської обласної ради від 27 червня 2018 року №119-р «Про Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Миколаївській обласній раді» та з метою упорядкування питань, пов'язаних з організацією доступу до публічної інформації, розпорядником якої є Баштанська районна рада, **зобов'язую:**

1. Затвердити Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Баштанській районній раді (далі – Порядок), що додається.
2. Працівників виконавчого апарату районної ради дотримуватися вимог цього Порядку.
3. Визнати такими, що втратили чинність:
  - 1) розпорядження голови районної ради від 02 березня 2018 року №23-р «Про затвердження Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію, що є у володінні Баштанської районної ради»;
  - 2) підпункт 15 пункту 1 розпорядження голови районної ради від 04 червня 2020 року №31-р «Про внесення змін до деяких розпоряджень голови Баштанської районної ради».
3. Залишаю за собою контроль за виконанням цього розпорядження.

Голова

Наталія ОЛІЙНИК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядженням голови

районної ради

25 травня 2021 року №49-р

## ПОРЯДОК

складання, подання та розгляду запитів  
на інформацію в Баштанській районній раді

### I. Загальні положення

1. Порядок складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Баштанській районній раді (далі - Порядок) розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та з метою систематизації роботи із запитами на інформацію, розпорядником якої є Баштанська районна рада (далі – районна рада), з метою забезпечення гарантованого виконання вимог чинного законодавства щодо права запитувача на отримання публічної інформації та недопущення порушень у сфері доступу до публічної інформації.

2. Цей Порядок поширюється на всі запити на публічну інформацію, отримані районною радою відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3. Публічна інформація, розпорядником якої є районна рада, – це відображена та задокументована будь-якими засобами на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі виконання районною радою та її органами своїх обов'язків, передбачених чинним законодавством, або яка знаходиться у володінні районної ради та її органів відповідно до їх повноважень.

4. Баштанська районна рада не є розпорядником інформації за запитами на інформацію:

1) адресованими безпосередньо до депутатів Баштанської районної ради;

2) стосовно інформації, що створена іншими органами місцевого самоврядування Баштанського району, органами влади, що реалізують свої повноваження на території Баштанського району, підприємствами, установами, громадськими організаціями, у тому числі в частині інформації цих органів, що містяться на офіційному вебсайті районної ради;

3) стосовно інформації, яка може бути отримана шляхом узагальнення, аналітичної обробки даних або потребує створення в інший спосіб;

4) стосовно інформації юридичних осіб, які належать до сфери управління Баштанської районної ради (такий запит на інформацію відповідно до частини третьої статті 22 Закону України надсилається належному розпоряднику інформації).

5. Баштанська районна рада не виконує функції розпорядника щодо направлення запиту належному розпоряднику, на якого не поширюється законодавство України.

6. Інформація на запит надається відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та згідно з положеннями цього Порядку.

7. Діловодство за запитами на публічну інформацію здійснюється відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», Порядку складання, подання та розгляду запитів на публічну інформацію в Баштанській районній раді, Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді та Інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну у Баштанській районній раді.

8. Діловодство за запитами на публічну інформацію ведеться окремо від інших видів діловодства та покладається у виконавчому апараті районної ради на організаційний відділ виконавчого апарату районної ради (далі – відповідальний структурний підрозділ).

9. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує реєстрацію, систематизацію, аналіз та контроль за дотриманням строків задоволення запиту на публічну інформацію, надання консультацій під час оформлення запиту.

10. Спеціально визначене відповідно до підпункту 4 пункту 1 статті 14 Закону України «Про доступ до публічної інформації» місце для роботи запитувачів з документами, що містять публічну інформацію, чи їх копіями розміщується в депутатській кімнаті адміністративного будинку районної ради (вул. Героїв Небесної Сотні, 37, м. Баштанка).

## II. Оформлення запиту на інформацію

1. Запит на інформацію – це прохання особи до Баштанської районної ради надати інформацію, що знаходиться у її володінні.

2. Запити можуть подаватись в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, у тому числі шляхом направлення електронного запиту) на вибір запитувача, незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

3. Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

4. Письмовий запит на інформацію подається шляхом заповнення форми письмового запиту на інформацію (додатки 1, 2, 3) або в довільній формі та має містити:

1) прізвище та власне ім'я (найменування для юридичної особи, громадського об'єднання) запитувача, поштову адресу та/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.

Форми запиту в обов'язковому порядку розміщуються на офіційному веб-сайті Баштанської районної ради.

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

6. У разі надходження запиту на інформацію за телефоном, його приймають працівники відповідального структурного підрозділу, і на його підставі заповнюють форму запиту щодо надання інформації із зазначенням усіх реквізитів запиту, передбачених у пункті 4 розділу II цього Порядку, дати та часу прийняття запиту, а у графі «підпис» зазначається форма надходження запиту (усне, за телефоном тощо). Заповнена форма запиту на інформацію завіряється особистим підписом працівника відповідального структурного підрозділу.

В аналогічному порядку здійснюється прийом запиту на отримання публічної інформації, поданий в усній формі особисто.

При зверненні із запитом на отримання публічної інформації за телефоном до інших структурних підрозділів виконавчого апарату районної ради, вони переадресовують запитувача за телефоном до відповідального структурного підрозділу.

7. Відповідальність за достовірність даних та інформації, наведеної у запиті на інформацію, несе запитувач.

### III. Реєстрація запитів на інформацію

1. Усі запити про надання публічної інформації, що надійшли до районної ради, незалежно від форми та шляхів надходження, підлягають реєстрації у організаційному відділі виконавчого апарату районної ради у день їх надходження з урахуванням єдиного режиму роботи виконавчого апарату районної ради.

2. Відсутність повної інформації про запитувача, зазначеної у пункті 4 розділу II цього Порядку, чи невідповідність запиту вимогам пункту 4 розділу II цього Порядку не є підставою для відмови у реєстрації такого запиту.

3. Запити, які надійшли до районної ради через інші відділи виконавчого апарату районної ради (відповідно до повноважень), передаються невідкладно до відповідального структурного підрозділу для реєстрації та подальшого опрацювання.

4. Запити, отримані в усній формі, за телефоном, факсом, електронною поштою, приймаються та реєструються безпосередньо відповідальним структурним підрозділом (посадовою особою).

5. Запити на отримання публічної інформації, що надійшли протягом робочого часу, отримують реєстраційну дату фактичного дня надходження. У разі, якщо документ надійшов у неробочий час або у вихідні чи святкові дні, він отримує реєстраційну дату наступного робочого дня за фактичним днем надходження або першого робочого дня, що настає після вихідних чи святкових днів.

6. Реєстрація запиту на інформацію, у тому числі, отриманого електронною поштою, факсом чи телефоном, здійснюється шляхом проставлення на ньому реєстраційного індексу та введення запиту до журналу обліку запитів на інформацію.

7. Реєстраційний індекс запиту на публічну інформацію зазначається у реєстраційному штампі, який ставиться у правому нижньому полі першого аркуша документа.

Реєстраційний індекс складається з порядкового номера запиту, індексу документа за номенклатурою, що визначає кореспондента або питання діяльності, літерного позначення назви документа – запит на інформацію, початкової літери прізвища запитувача тощо, наприклад: 4-02/із-Б, де:

4 - порядковий номер;

02 - індекс документа за номенклатурою, що визначає кореспондента або питання діяльності;

із - літерне позначення назви документа;

Б - перша літера прізвища запитувача (або ЮО - юридична особа, ГО - громадське об'єднання).

8. Відповідальний структурний підрозділ забезпечує ведення єдиної системи обліку запитів на публічну інформацію.

9. На прохання запитувача, який особисто подав запит на інформацію в приміщенні районної ради, відповідальний структурний підрозділ (посадова особа) на другому друкованому примірнику запиту, що залишається у запитувача (у разі його автентичності першому примірнику запиту, що залишається в районній раді), проставляє відмітку «Примірник запитувача» та штамп з реєстраційним номером районної ради.

#### IV. Розгляд запитів на інформацію

1. Відповідальний структурний підрозділ здійснює попередній розгляд запиту на інформацію та визначає структурний підрозділ виконавчого апарату районної ради, який згідно з функціональними обов'язками та компетенцією володіє або має володіти запитуваною інформацією (далі – структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією), та у разі потреби уточнює необхідний для надання відповіді обсяг такої інформації.

2. Після попереднього розгляду запиту разом із проектом резолюції надаються голові районної ради, а у разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

3. У разі, якщо підготовка відповіді потребує часу, що перевищує встановлений чинним законодавством строк, відповідальний структурний підрозділ або структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, (посадова особа) готує проект відповіді щодо обґрунтування продовження строків розгляду запиту на інформацію, підстав відмови чи відстрочки в задоволенні запиту на інформацію, яку надає на розгляд голові районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездат-

ності тощо) – заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, одночасно із запитом та проектом резолюції.

Проекти відповіді оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді.

4. Після розгляду запитів головою районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступником, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, вони в обов'язковому порядку повертаються до відповідального структурного підрозділу, який фіксує у базі даних виконавця, відповідального за надання відповіді на запит, строк виконання та згідно з резолюцією того ж дня передає запит до структурного підрозділу (посадової особи), що володіє запитуваною інформацією.

5. Структурний підрозділ, що володіє запитуваною інформацією, (посадова особа) протягом чотирьох робочих днів готує якісну, повну та достовірну інформацію (копії документів, інформаційні матеріали) та разом із проектом відповіді подає на підпис голові районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступнику, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

6. У разі, якщо задоволення запиту на інформацію не потребує додаткового вивчення або залучення інших структурних підрозділів, проект відповіді запитувачу готує відповідальний структурний підрозділ (посадова особа).

7. У разі, якщо районна рада не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності їй відомо, хто володіє такою інформацією, відповідальний структурний підрозділ (посадова особа) зобов'язаний направити цей запит належному розпоряднику з одночасним повідомленням про це запитувача. У такому разі відлік строку розгляду запиту на інформацію починається із дня отримання запиту належним розпорядником.

8. Відповіді на запити на публічну інформацію підписує безпосередньо голова районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступник, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

9. Відповіді на запити підлягають обов'язковій реєстрації у відповідальному структурному підрозділі виконавчого апарату районної ради.

10. Відповідь на запит на публічну інформацію надається запитувачу у тій формі, в якій оформлено запит, якщо запитувачем не обумовлено інше.

11. У разі надходження кореспонденції, яка одночасно містить запит на інформацію та заяву, клопотання, пропозицію тощо, оригінал такої кореспонденції розглядається відповідальним структурним підрозділом за правилами, встановленими Законом України «Про доступ до публічної інформації», а його копія в частині інших питань – Законом України «Про звернення громадян», про що в обов'язковому порядку повідомляють запитувача – автора документа.

12. У разі надходження кореспонденції, яка містить вимогу про отримання публічної інформації, але за своїм характером не є запитом на інформацію, така кореспонденція розглядається відповідальним структурним підрозділом за пра-

вилами, встановленими Законом України «Про звернення громадян», про що в обов'язковому порядку повідомляють запитувача – автора документа.

13. У випадку, якщо запит містить суперечливі положення, які не дозволяють однозначно ідентифікувати запит як такий, що підпадає під дію Закону України «Про доступ до публічної інформації», працівники відповідального структурного підрозділу залучають працівника, що відповідає за юридичне забезпечення діяльності районної ради для невідкладного надання правової допомоги в ідентифікації документа.

## V. Відмова в задоволенні запиту на публічну інформацію

1. Районна рада має право відмовити запитувачу в задоволенні запиту в разі, якщо:

1) не володіє і не зобов'язана відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) особа, яка подала запит на публічну інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимоги до запиту на інформацію, передбачені частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та пунктом 4 Розділу II. цього Порядку.

2. Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі і має містити:

1) прізвище, власне ім'я та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;

2) дату відмови;

3) мотивовану підставу відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

## VI. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію

1. Відстрочка в задоволенні запиту на публічну інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом України «Про доступ до публічної інформації» строки у разі настання обставин непереборної сили. Рішення голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2. У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на публічну інформацію має бути зазначено:

1) прізвище, власне ім'я та посада особи, відповідальної за розгляд запиту;

- 2) дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

## VII. Плата за надання інформації

1. Інформація на запит надається безкоштовно.
2. 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.
3. Розмір фактичних витрат на копіювання та друк встановлюється розпорядженням голови районної ради в межах граничних норм, встановлених Кабінетом Міністрів України.
4. При наданні особі інформації про себе та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк не стягується.

Враховуючи, що визначений частиною 2 статті 29 Закону України «Про інформацію» перелік інформації, яка є предметом суспільного інтересу (інформація: яка свідчить про загрозу державному суверенітету, територіальній цілісності України; забезпечує реалізацію конституційних прав, свобод і обов'язків; свідчить про можливість порушення прав людини, введення громадськості в оману, шкідливі екологічні та інші негативні наслідки діяльності (бездіяльності) фізичних або юридичних осіб тощо) не містить ознаки вичерпності, питання наявності чи відсутності суспільного інтересу в отриманні інформації відбувається із урахуванням конкретних обставин та вирішується розпорядником самостійно.

5. Для оплати копій документів запитувачу інформації відповідальним структурним підрозділом (посадовою особою) разом із відповіддю надсилається сформований відділом бухгалтерського обліку та господарської діяльності виконавчого апарату районної ради на замовлення виконавця рахунок із вказаними реквізитами одержувача коштів, кількості, ціни і загальної вартості оплачуваних копій.

Рахунок для оплати копій документів запитувачем формується відділом бухгалтерського обліку та господарської діяльності виконавчого апарату районної ради на підставі доповідної записки відповідального структурного підрозділу або структурного підрозділу, що володіє запитуваною інформацією (посадовою особою).

6. Оплата рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, що надаються за запитами, здійснюється у будь-якій фінансовій установі, зручній для запитувача.

7. Запитувана інформація надається запитувачу після отримання (поштою, особисто) документів, що підтверджують повну оплату витрат, пов'язаних із наданням відповіді.



Інформація на запит не надається у разі повної або часткової відмови запитувача від оплати витрат, пов'язаних із наданням відповіді, про що робиться відповідний запис в обліковій картці.

8. У разі ненадходження до районної ради у 20-денний строк від дня отримання запитувачем рахунка на відшкодування фактичних витрат на копіювання, сканування (копіювання в електронний формат) або друк документів, підтвердження про повну оплату витрат, запит вважається виконаним.

### VIII. Строки розгляду запитів на інформацію

1. Строки розгляду та надання відповіді на запит на публічну інформацію не повинні перевищувати строки, встановлені чинним законодавством.

2. Відповідь на запит на публічну інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

3. У разі, якщо запит на публічну 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 сорока восьми годин з дня отримання запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4. У разі, якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20-и робочих днів з обґрунтуванням такого продовження.

Строк розгляду запиту на публічну інформацію продовжується за рішенням голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустка, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

Про продовження строку запитувач інформується в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

5. Строк підготовки виконавцем відповіді на запит не може перевищувати чотирьох робочих днів.

### IX. Контроль за дотриманням строків розгляду запитів на публічну інформації

1. Голова районної ради забезпечує організацію роботи щодо доступу до публічної інформації та дотримання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Баштанській районній раді.

2. Працівники відповідального структурного підрозділу здійснюють контроль та несуть безпосередню відповідальність за дотримання строків розгляду запитів на інформацію та підготовку проектів відповідей структурними підрозділами (посадовою особою) виконавчого апарату районної ради.

3. Датою та часом фактичного виконання запиту на публічну інформацію виконавцем вважається дата реєстрації факту надання проекту відповіді запитувачу відповідальним структурним підрозділом (посадовою особою) згідно з резолюцією.

4. Персональна відповідальність за організацію розгляду запитів на інформацію згідно з резолюцією, ненадання інформації, надання неповної, недостовірної інформації, надання інформації, що не може бути використана під час підготовки належної відповіді, та дотримання строків розгляду у структурному підрозділі, що володіє запитуваною інформацією, покладається на начальників цих структурних підрозділів.

5. Про порушення строків підготовки проекту відповіді запитувачу виконавцем відповідальний структурний підрозділ (посадова особа) невідкладно письмово інформує голову районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства, для вжиття відповідних заходів.

6. Датою фактичного виконання запиту на інформацію районною радою вважається дата реєстрації у реєстраційній картці (журналі) та направлення відповіді запитувачу відповідальним структурним підрозділом (посадовою особою).

7. Запит на інформацію знімається з контролю рішенням голови районної ради, а в разі його відсутності (відпустки, відрядження, тимчасова втрата працездатності тощо) – заступника, який виконує його повноваження відповідно до вимог чинного законодавства.

#### Х. Формування справ та строки зберігання запитів на інформацію

1. Запити на публічну інформацію після їх задоволення з усіма документами щодо їх розгляду повертаються до організаційного відділу (посадової особи) виконавчого апарату районної ради для формування справи. Формування і зберігання справ у посадових осіб виконавчого апарату, які займалися розглядом запиту, забороняється.

2. Справи за запитами на інформацію формуються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Баштанській районній раді.

3. Строк зберігання запитів на публічну інформацію визначається номенклатурою справ районної ради.

4. Після закінчення установлених строків зберігання запиту на інформацію підлягають знищенню в установленому Державною архівною службою України та Інструкцією з діловодства у Баштанській районній раді порядку.

#### ХІ. Відповідальність за прийняття рішень, вчинення дій чи бездіяльність посадових осіб районної ради при розгляді запитів на інформацію

1. Відповідно до статті 23 Закону України «Про доступ до публічної інформації» запитувач має право оскаржити рішення, дії чи бездіяльність посадових осіб обласної ради до голови районної ради або суду відповідно до

Кодексу адміністративного судочинства України, інших нормативнопроцесуальних актів.

Зокрема запитувач має право оскаржити:

- 1) відмову у задоволенні запиту на інформацію;
- 2) відстрочку у задоволенні запиту на інформацію;
- 3) ненадання відповіді на запит на інформацію;
- 4) надання недостовірної або неповної інформації;
- 5) несвоєчасне надання інформації;
- 6) невиконання розпорядниками обов'язку оприлюднювати інформацію відповідно до статті 15 Закону «Про доступ до публічної інформації»;
- 7) інші рішення, дії чи бездіяльність розпорядників інформації, що порушили законні права та інтереси запитувача.

2. Посадові особи районної ради, винні у вчиненні порушень, визначених статтею 24 Закону України «Про доступ до публічної інформації», несуть відповідальність відповідно до вимог чинного законодавства.

## ХІІ. Звітність за запитами

1. Відповідальний структурний підрозділ (посадова особа) за підсумками кварталу та року готує звіти про надходження та опрацювання запитів на публічну інформацію.

2. Звіти про надходження та опрацювання запитів на публічну інформацію розміщуються на офіційному вебсайті районної ради та на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних у формі відкритих даних.

---

Додаток 1  
До Порядку складання, подання та  
розгляду запитів на інформацію в  
Баштанській районній раді

Форма письмового запиту на інформацію  
фізичної особи для подання до Баштанської районної ради

ЗАПИТ на інформацію\*

Розпорядник інформації: Баштанська районна рада

Кому: голові Баштанської районної ради \_\_\_\_\_  
(ініціал імені та прізвище)

Прізвище, ім'я, по батькові запитувача: \_\_\_\_\_

Поштова адреса запитувача: \_\_\_\_\_

Адреса електронної пошти запитувача: \_\_\_\_\_

Номер телефонного засобу зв'язку (за наявності): \_\_\_\_\_

Прошу надати мені \_\_\_\_\_  
(вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо це відомо))

Або

Я б хотів отримати доступ до \_\_\_\_\_  
(загальний опис інформації)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк \_\_\_\_\_

(вказати форму надання відповіді: поштою, факсом, на електронну адресу, усно)

Дата запиту

Особистий підпис

\*Запит на інформацію до Баштанської районної ради подається за адресою:  
вул. Героїв Небесної Сотні, 37, м. Баштанка, Баштанський район, Миколаївська  
область, 56101 (3-й поверх, каб. начальника організаційного відділу).

Запит може подаватися (відповідь на запит може бути отримано) в усній,  
письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою:  
bashrayrada@i.ua).

Додаток 2

до Порядку складання, подання та розгляду запитів на інформацію в Баштанській районній раді

Форма письмового запиту на інформацію  
юридичної особи для подання до Баштанської районної ради

ЗАПИТ на інформацію\*

Розпорядник інформації: Баштанська районна рада

Кому: голові Баштанської районної ради \_\_\_\_\_  
(ініціал імені та прізвище)

Найменування юридичної особи – запитувача: \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові представника юридичної особи-запитувача, його посада: \_\_\_\_\_

Поштова адреса запитувача: \_\_\_\_\_

Адреса електронної пошти запитувача: \_\_\_\_\_

Номер телефонного засобу зв'язку (за наявності): \_\_\_\_\_

Прошу надати мені \_\_\_\_\_  
(вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо це відомо))

Або

Я б хотів отримати доступ до \_\_\_\_\_  
(загальний опис інформації)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк

(вказати форму надання відповіді: поштою, факсом, на електронну адресу, усно)

Дата запиту

Особистий підпис

\*Запит на інформацію до Баштанської районної ради подається за адресою: вул. Героїв Небесної Сотні, 37, м. Баштанка, Баштанський район, Миколаївська область, 56101 (3-й поверх, каб. начальника організаційного відділу).

Запит може подаватися (відповідь на запит може бути отримано) в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою: bashrayrada@i.ua).

Додаток 3  
до Порядку складання, подання та  
розгляду запитів на інформацію в  
Баштанській районній раді

Форма письмового запиту на інформацію  
громадського об'єднання для подання до Баштанській районній ради

ЗАПИТ на інформацію\*

Розпорядник інформації: Баштанська районна рада

Кому: голові Баштанської районної ради \_\_\_\_\_  
(ініціал імені та прізвище)

Найменування громадського об'єднання – запитувача: \_\_\_\_\_

Прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача-представника  
громадського об'єднання: \_\_\_\_\_

Поштова адреса: \_\_\_\_\_

Адреса електронної пошти: \_\_\_\_\_

Номер телефонного засобу зв'язку (за наявності): \_\_\_\_\_

Прошу надати мені \_\_\_\_\_  
(вид, назва, реквізити чи зміст документа (якщо це відомо))

Або

Я б хотів отримати доступ до \_\_\_\_\_  
(загальний опис інформації)

Прошу надати мені відповідь у визначений законом строк \_\_\_\_\_

(вказати форму надання відповіді: поштою, факсом, на електронну адресу, усно)

Дата запиту

Особистий підпис

\*Запит на інформацію до Баштанської районної ради подається за адресою:  
вул. Героїв Небесної Сотні, 37, м. Баштанка, Баштанський район, Миколаївська  
область, 56101 (3-й поверх, каб. начальника організаційного відділу).

Запит може подаватися (відповідь на запит може бути отримано) в усній,  
письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою:  
[bashrayrada@i.ua](mailto:bashrayrada@i.ua)).