

Додаток 1
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації в органах прокуратури
України
(пункт 3 розділу IV)

(в редакції наказу Генерального
прокурора
від 17 липня 2024 року № 171)

Розпорядник інформації (найменування прокуратури)	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(зазначається поштова адреса)
Електронною поштою	(зазначається e-mail)

(підкреслити потрібне)

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Відповідальна особа з питань доступу до публічної інформації, яка оформила запит (відповідно до вимог частини сьомої статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та якщо запит передано по телефону):

посада _____

ПІБ _____

номер контактного телефону _____

(дата оформлення запиту)

(підпис)

Копію запиту надано (крім запиту, оформленого по телефону)

«__» _____ 20__ року

(підпис особи,
яка отримала запит)

Примітки:

1. Запит може бути поданий на поштову адресу органу прокуратури, до якого подається запит, електронну адресу, телефаксом.
2. Запит може бути поданий запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу (відповідальній особі), який (яка) організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Офіс Генерального прокурора, Спеціалізована антикорупційна прокуратура, обласні, окружні, спеціалізовані на правах обласних та окружних прокуратури (далі – обласні, окружні прокуратури).
3. Форми запитів можна отримати безпосередньо в Офісі Генерального прокурора, Спеціалізованій антикорупційній прокуратурі, обласних, окружних прокуратурах.
4. У запиті потрібно зазначити спосіб отримання інформації.
5. Відповідь на запит надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів із дня надходження запиту.
6. 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.
7. Інформація на запит обсягом до 10 сторінок включно, інформація стосовно запитувача, а також та, що становить суспільний інтерес, надаються безоплатно.
8. 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 копій документів.
9. 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 копій документів;
 - 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».