

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАПИТУ

НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Запит на інформацію до Міністерства культури та інформаційної політики України може бути поданий фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в **усній або письмовій формі** під час **особистого прийому** або надісланий **поштою, електронною поштою, факсом або телефоном**.

Письмовий або усний запит може бути поданий запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу (**відділ по роботі зі зверненнями громадян**), який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Міністерство культури та інформаційної політики України, за адресою: вул. Івана Франка, 19, м. Київ, 01601, кімната № 105, щодня з 9.00 до 18.00, в п'ятницю з 9.00 до 16.45 години, окрім вихідних та святкових днів.

Форму для подання інформаційного запиту можна отримати у відділі по роботі зі зверненнями громадян. Також форма розміщена на інформаційному стенді в адміністративній будівлі Міністерства.

Запити подані після 16 години реєструються наступним днем.

У разі, коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо), особа не може подати письмовий запит на інформацію, його оформляє працівник відділу по роботі зі зверненнями громадян управління забезпечення документообігу, контролю та роботи зі зверненнями громадян МКІП.

Поштою запити надсилаються на адресу:

вул. Івана Франка, 19, м. Київ, 01601

(на конверті вказувати «Публічна інформація»).

Електронною поштою на адресу: zapyty@mkip.gov.ua

Телефоном: (044) 235-21-80.

Для подання інформаційного запиту електронною поштою, факсом або поштою **можна використовувати форму (зразок), який розміщений на офіційному сайті міністерства у спеціальній рубриці «Публічна інформація» в підрубриці «Форма подання запитів на отримання публічної інформації»**

Запит на інформацію подається у довільній формі.

Запит на інформацію має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові (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 дата, якщо запит подається в письмовій формі.

У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації .

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

Клопотання про термінове опрацювання інформаційного запиту має бути обгрунтованим.

Інформація на запит надається безоплатно.

У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більше 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 або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюються протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

- міністерство не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;
- запитувач не оплатив фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів;
- не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону, а саме не зазначено:
- 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 письмового запиту).

Рішення, дії чи бездіяльність Міністерства можуть бути оскаржені до Міністра, вищого органу або до суду.