

Процедура подання запиту на інформацію та її отримання

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою).

письмово: м. Радивилів, вул.І.Франка, 11, Радивилівська районна рада (на конверті вказувати «Публічна інформація»);

електронна пошта: raduv@ukr.net;

Заповнити спеціальну форму інформаційного запиту на офіційній веб-сторінці Радивилівської районної ради (розділ «**Інтернет-приймальня**»).

Відповідь на запит на інформацію надається у строк не пізніше **п'яти робочих днів** з дня отримання запиту. У разі якщо запит потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути **продовженим до 20 робочих днів**.

Інформація на запит надається безкоштовно. У разі затвердження районною радою розміру фактичних витрат на копіювання та друк в межах граничних норм, встановлених КМУ, і якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач буде зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на копіювання та друк.

Відмова в задоволенні запиту на інформацію здійснюється в таких випадках:

- 1) районна рада не володіє і не зобов'язана відповідно до її компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом (службова інформація);
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів обсягом більш як 10 сторінок;
- 4) не дотримано вимог до оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною 5 статті 19 ЗУ «Про доступ до публічної інформації».