

ПОРЯДОК
складання, подання та обліку запитів на інформацію
(інформаційних запитів)

1. Запит на інформацію (інформаційний запит) подається фізичною або юридичною особою (запитувачем) розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.

2. Запит на інформацію подається у довільній формі.

3. Запит на інформацію повинен містити:

3.1 прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або номер засобу зв'язку (якщо такий є);

3.2 загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит (якщо запитувачу це відомо);

3.3 підпис і дату (за умови подання письмового запиту).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використовувати форму, що додається.

5. Запит на інформацію може бути подано особисто до структурного підрозділу Держкіно України в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник структурного підрозділу розпорядника інформації із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону у запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування Держкіно України, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

9. Інформація надається запитувачам за запитами не пізніше **п'яти робочих днів** з дня отримання запиту.

У разі якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статись і загрожують безпеці громадян, **строк відповіді становить не більше 48 годин** з дня отримання запиту.

У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, інформація може подаватися **у строк до 20 робочих днів** з обґрунтуванням продовження терміну. Про продовження строку інформації обов'язково повідомляти запитувача в письмовій формі **не пізніше п'яти робочих днів** з дня отримання запиту

10. Особа, відповідальна за доступ до публічної інформації:

- веде облік інформаційних запитів та відповідей на них по структурному підрозділу Держкіно України;
- щоп'ятниці подає зведену інформацію до організаційного управління за формою згідно з додатком 2.