**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/

 **Начальник управління справами П.М. Кініченко**

додаток 1

**ФОРМА**

**ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ**

**(ІНФОРМАЦІЙНОГО ЗАПИТУ)**

Розпорядник інформації Державне агентство України з питань кіно

 (найменування розпорядника інформації)

Запитувач  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прізвище, ім’я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 прізвище, ім’я, по батькові представника організації - для юридичних осіб

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 та громадських організацій, що не мають статусу юридичної особи

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

**ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ**

**(інформаційний запит)**

Прошу відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» надати

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа)

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на поштову адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (поштовий індекс, місто, район міста, область, район, населений пункт, вулиця,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефаксом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за телефоном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 підпис (запитувача інформації)

***Інструкція щодо заповнення запиту на інформацію (інформаційного запиту)\*:***

1. Запит може бути поданий:

на поштову адресу вул. Кіото, 27, місто Київ, 02156

 (поштова адреса розпорядника інформації)

на електронну адресу info@usfa.gov.ua

 (електронна адреса розпорядника інформації)

телефаксом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер телефаксу розпорядника інформації)

за телефоном +380443300177

 (номер телефону розпорядника інформації)

2. Запит може бути поданий особисто до відповідного структурного підрозділу в робочий час згідно з правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

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

5. 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.

6. У задоволенні запиту може бути відмовлено у 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) запитувач не оплатив фактичні витрати, пов’язані з копіюванням або друком документів;

4) не дотримано вимог до складання та подання запиту на інформацію передбачених частиною п’ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», зокрема не зазначено:

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

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

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

*ПРИМІТКА\*: інструкція надається для ознайомлення під час заповнення запитувачем форми інформаційного запиту.*