

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ ЗНЗ І-Ш ст. № 2
ім.М.Горького
«04» червня 2021 року № 34-г

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації
у загальноосвітньому навчальному закладі І-Ш ступенів № 2
імені М.Горького Олександрійської міської ради
Кіровоградської області

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у загальноосвітньому навчальному закладі І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області (далі – Положення) розроблено з метою реалізації права особи на доступ до публічної інформації, яка була отримана або створена у процесі виконання функцій та здійснення покладених на загальноосвітній навчальний заклад І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області завдань, чи перебуває у володінні підприємства.

1.2. У Положенні терміни вживаються в значеннях, наведених у Законі України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію» та інших нормативно-правових актів з цих питань.

1.4. Положення регламентує порядок обов'язкового оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, приймання, реєстрації і розгляду запитів на інформацію фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян, які не мають статусу юридичної особи, та порядок надання відмови, відстрочки у наданні інформації.

1.5. У Положенні не регулюються питання отримання публічної інформації суб'єктами владних повноважень під час виконання ними своїх функцій, а також унормовані спеціальними законами питання щодо звернень громадян.

1.6. Оприлюднення публічної інформації, розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області забезпечує особа призначена наказом по закладу. Опрацювання та систематизацію публічної інформації для її оприлюднення організаційно-методичним відділом забезпечують керівники структурних підрозділів підприємства.

1.7. З метою організації опрацювання, систематизації, аналізу та контролю, щодо задоволення запитів на інформацію, надання консультацій з оформлення запитів наказом директора, відповідальний з питань запитів на інформацію. Керівники структурних підрозділів загальноосвітнього навчального закладу І-Ш ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, які володіють запитуваною інформацією та визначені резолюцією директора, забезпечують виконання та надання публічної інформації на запит на інформацію.

1.8. Інформація, визначена частиною першою статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», підлягає обов'язковому оприлюдненню на веб-сайті загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа, що містить таку інформацію, із зазначенням дати його оприлюднення чи оновлення інформації.

II. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

2.1. Доступ до публічної інформації у загальноосвітньому навчальному закладі I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області забезпечується шляхом:

1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:

- на веб-сайті закладу;
- на інформаційних стендах;
- будь-яким іншим способом.

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2.2. Розміщенню на веб-сайті загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області підлягають із зазначенням дати оприлюднення документа і дати оновлення інформації:

- інформація про організаційну структуру, функції, повноваження, основні завдання, напрями діяльності та фінансові ресурси (структура та обсяг бюджетних коштів, порядок та механізм їх витрачання, фінансовий план підприємства та звіт про його виконання тощо);
- інформація про нормативно-правові засади діяльності, локальні акти підприємства;
- перелік та умови надання платних послуг, що надаються загальноосвітньому навчальному закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, форми і зразки документів, правила їх заповнення;
- порядок складання, подання запиту на інформацію;
- інформація про систему обліку, види інформації, яку зберігає загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області;
- розташування місця, де надаються необхідні запитувачам форми і бланки закладу;
- загальні правила роботи загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, правила внутрішнього трудового розпорядку, графіки роботи, графік прийому громадян;
- перелік і номери службових засобів зв'язку, інша контактна інформація;
- обґрунтування технічних та якісних характеристик предмета закупівлі, його очікуваної вартості та/або розміру бюджетного призначення;
- інформація щодо оренди комунального майна, що перебуває в оперативному управлінні підприємства;
- інша інформація про діяльність закладу, порядок обов'язкового оприлюднення якої встановлений законом.

2.3. Доступ до інформації про діяльність закладу може бути обмежено відповідно до законодавства. **Запровадження обмеження доступу до конкретної інформації** за результатами розгляду запиту на інформацію допускається **лише за умови застосування** вимог пунктів 1-3 частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації». Ці вимоги є «**трискладовим тестом**», який повинна пройти публічна

інформація для визначення її відкритою чи обмеженою. Доступ до інформації може бути обмежено за умови додержання сукупності **всіх трьох підстав**. Для визначення можливості обмеження доступу до інформації застосовується **трискладовий тест за ч. 2 ст. 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»:**

1) якщо розпорядник інформації встановив, що запитувана інформація є інформацією з обмеженим доступом, такий розпорядник інформації має встановити **вид інформації** з обмеженим доступом, за якою звернувся запитувач (конфіденційна, таємна або службова).

2) потрібно визначити, чи запитувана інформація **стосується** інтересів національної безпеки, територіальної цілісності або громадського порядку, чи можливі заворушення або злочини при наданні доступу до запитуваної інформації, чи в інтересах охорони здоров'я населення обмеження доступу до цієї інформації, чи не постраждає репутація або права інших людей у результаті надання доступу до цієї інформації, чи отримана запитувана інформація конфіденційно, чи стосується дана інформація питання авторитету й неупередженості правосуддя. Якщо на всі поставлені питання **відповідь негативна**, розпорядник інформації **надає доступ** до запитуваної інформації.

3) якщо хоча б на одне з поставлених вище питань є **позитивна відповідь** - розпорядник інформації має визначити, чи не буде розголошенням запитуваної інформації завдана **істотна шкода** зазначеним інтересам, наявність яких у запитуваній інформації він встановив. Якщо відповідь на це питання негативна - розпорядник інформації надає запитувачу доступ до зазначеної інформації. Якщо відповідь на це питання позитивна - розпорядник інформації визначає: **чи переважає шкода від оприлюднення такої інформації над суспільним інтересом в її отриманні**. При позитивній відповіді на питання запитувачу інформації буде відмовлено в наданні доступу до запитуваної інформації. При негативній відповіді - розпорядник інформації надає запитувачу доступ до запитуваної інформації.

III. ПОРЯДОК СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

3.1. Запитувачі інформації мають право звернутися до загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області із запитом на інформацію незалежно від того, стосується інформація їх особисто чи ні, без пояснення причини його подання.

3.2. Запит на інформацію подається до загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян без статусу юридичної особи в усній, письмовій чи іншій формі, який також може звернутися до загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області із запитом на інформацію під час особистого прийому посадовими особами підприємства на вибір запитувача:

- на поштову адресу: вулиця Святомиколаївська, 1, м.Олександрія, Кіровоградська область, 28000.

- на електронну адресу: 7-17-10@i.ua.

3.3. Запитувачі інформації можуть подати письмовий запит на інформацію у довільній формі.

3.4. З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит на інформацію шляхом заповнення відповідних форм запиту на інформацію (додатки 1-4), зразки яких можна отримати в діловодів адміністративно-управлінського персоналу, або на веб-сайті загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

3.5. Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити діловод адміністративно-управлінського персоналу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є підприємство, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

IV. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ЗАПИТІВ НА ІНФОРМАЦІЮ

4.1. Попередній розгляд запитів на публічну інформацію з метою їх оцінки на відповідність вимогам частини п'ятої статті 19 Закону здійснює особа призначена наказом по закладу .

4.2. Запити на інформацію, що надходять на адресу загальноосвітнього навчального закладу І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, приймаються і реєструються діловодами адміністративно-управлінського персоналу, ставляться на контроль та опрацьовуються в установленому порядку, після чого невідкладно передаються головному лікарю для отримання відповідної резолюції та визначення відділення та/або структурного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією (далі – виконавець).

4.3. Запити на інформацію, що надійшли в електронній формі, роздруковуються та опрацьовуються діловодами адміністративно-управлінського персоналу, після чого невідкладно передаються директору для отримання відповідної резолюції та визначення відділення та/або структурного підрозділу, який володіє запитуваною інформацією.

4.4. Після отримання резолюції, секретар передає копію запиту виконавцю для опрацювання та підготовки проекту відповіді.

4.5. Виконавець готує проект відповіді на запит на інформацію, який візується завідувачами відділень та/або керівниками структурних підрозділів. Перелік посадових осіб, які повинні завізувати відповідь на запит, визначає його виконавець, виходячи з його змісту. За зміст відповіді на запит, який візується кількома особами, відповідають особи, які його візують.

4.6. Відповідальним за надання відповіді на запит на інформацію з різних напрямів діяльності загальноосвітнього навчального закладу І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області визначається виконавець, зазначений у резолюції першим. У такому разі співвиконавці зобов'язані не пізніше ніж за два робочих дні до настання строку виконання запиту надати відповідальному виконавцю запиту відповідні документи та/або інформацію.

4.7. Секретар, відповідальний за реєстрацію вихідної документації, реєструє лист-відповідь запитувачу інформації.

4.8. Відповідь на запит на інформацію має надаватися за підписом головного лікаря підприємства.

4.9. Другий примірник відповіді надається діловоду адміністративно-управлінського персоналу, для зняття з контролю.

4.10. Резолюції до запитів на інформацію та відповіді на запити підписуються невідкладно.

V. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

5.1. Відповідь на запит на інформацію повинна містити достовірну, точну та повну інформацію.

5.2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів із дня його надходження та реєстрації в загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

5.3. Якщо запит на інформацію стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин із дня надходження запиту.

Клопотання про термінове опрацювання запиту повинно бути обґрунтованим.

5.4. Якщо у запиті на інформацію міститься прохання надати також інформацію, що не є публічною, то запитувачу повідомляється про це у відповіді на запит на інформацію.

Якщо запит на інформацію належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит зазначаються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежено. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша є загальнодоступною, надається запитувана інформація, доступ до якої необмежений.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з директором загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

5.5. Інформація на запит надається безкоштовно. Плата за копіювання та друк не стягується у разі:

- надання особі інформації про неї;
- надання інформації, що становить суспільний інтерес;
- якщо задоволення запиту передбачає виготовлення копій документів обсягом, що не перевищує 10 сторінок.

5.6. Якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більше 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

У такому разі виконавець, відповідальний за надання відповіді на запит на інформацію, не пізніше п'яти робочих днів з дня надходження до загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку оплати цих витрат, із врахуванням вимог «Порядку відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області».

За таких обставин надання публічної інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

5.7. Розмір витрат на копіювання та друк документів і порядок відшкодування таких витрат визначаються в межах граничних норм, встановлених постановою Кабінету Міністрів України від 13 липня 2011 року № 740 «Про затвердження граничних норм витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію», Порядком

відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

5.8. У разі відсутності можливості надання публічної інформації, яка потребує додаткового опрацювання шляхом узагальнення, вилучення, аналітичного опрацювання із публічної інформації, вона надається в тому вигляді, в якому зберігається в загальноосвітньому навчальному закладі I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

5.9. Відповідь на запит підлягає обов'язковій реєстрації в установленому порядку.

5.10. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем.

5.11. Другі примірники листування за запитами на інформацію зберігаються діловода адміністративно-управлінського персоналу згідно з номенклатурою справ загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області.

VI. ВІДМОВА ТА ВІДСТРОЧКА У НАДАННІ ІНФОРМАЦІЇ

6.1. Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію, якщо:

1) Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області не володіє і не зобов'язане відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит на інформацію;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації» фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком;

4) не дотримано вимог щодо оформлення запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», відповідно до якої запит на інформацію повинен містити:

- 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 запиту в письмовій формі.

6.2. Відмова у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі. У відмові в задоволенні запиту на інформацію мають бути зазначені:

1) прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту підприємства;

2) дата відмови;

3) мотивована підстава відмови;

4) порядок оскарження відмови;

5) підпис.

6.3. Відповідь на запит на інформацію про те, що інформація може бути одержана запитувачем із загальнодоступних джерел, або відповідь не по суті запиту вважається неправомірною відмовою в наданні інформації.

6.4. Відмова у задоволенні запиту на інформацію підлягає обов'язковому погодженню з директором загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області

6.5. Не оприлюднюється та не надається на запити інформація, якщо цим порушуються вимоги Закону України «Про захист персональних даних» та вимоги Закону України «Основи законодавства про охорону здоров'я». Інформація про особу надається та використовується лише з обов'язковим додержанням вимог статті 10 Закону.

6.6. Якщо загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області не володіє запитуваною інформацією, але за статусом або характером діяльності відомо або має бути відомо, хто нею володіє, цей запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача інформації.

6.7. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, підприємство, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку виконавець письмово повідомляє запитувача не пізніше п'яти робочих днів із дня отримання запиту.

6.8. У повідомленні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію мають зазначатися:

- прізвище, ім'я, по батькові та посада особи, відповідальної за розгляд запиту загальноосвітнього навчального закладу I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області;
- дата надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений законодавством строк;
- строк, у який буде задоволено запит;
- підпис.

Додаток 1
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
загальноосвітньому навчальному
закладі І-ІІІ ступенів № 2 імені
М.Горького Олександрійської міської
ради Кіровоградської області
(пункт 3.4. розділу ІІІ)

ФОРМА ЗАПИТУ

на отримання публічної інформації, розпорядником якої є
загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького
Олександрійської міської ради Кіровоградської області, електронною поштою

Розпорядник інформації	Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області вулиця Святомиколаївська, 1, м.Олександрія, Кіровоградська область, 28000
ЗАПИТ на отримання публічної інформації, розпорядником якої є загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області, електронною поштою*	
Прізвище, ім'я, по батькові (для фізичних осіб) Найменування організації (для юридичних осіб) Найменування об'єднання громадян (для об'єднання громадян без статусу юридичної особи)	
Поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується, або загальний опис інформації, що запитується	
Прошу надати відповідь у визначений законом строк. Відповідь прошу надати (необхідне підкреслити):	
Поштою	(Вказати поштову адресу)
Факсом	(Вказати номер факсу)
Електронною поштою	(Вказати e-mail)
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту	

Підпис запитувача (для фізичних осіб) Посада, прізвище, ім'я, по батькові та підпис представника запитувача (для юридичних осіб та об'єднань громадян без статусу юридичної особи)	
--	--

* Відповідь на запит в електронній формі надсилається на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у строки, визначені Законом України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 2

До Положення про забезпечення доступу до публічної інформації у загальноосвітньому навчальному закладі І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області (пункт 3.4. розділу ІІІ)

ФОРМА**для подання запиту на отримання публічної інформації від фізичних осіб**

Розпорядник інформації Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області
вулиця Святомиколаївська, 1, м.Олександрія, Кіровоградської області,
28000

Запитувач _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові, поштова адреса або електронна адреса,
телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

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

Запитовану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне зазначити):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок,
корпус, квартира)

на електронну адресу

_____;

факсом

_____;

телефоном

_____.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

_____ (дата)

_____ (підпис)

Додаток 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
загальноосвітньому навчальному
закладі І-ІІІ ступенів № 2 імені
М.Горького Олександрійської
міської ради Кіровоградської
області (пункт 3.4. розділу ІІІ)

ФОРМА
для подання запиту на отримання публічної інформації від юридичних осіб

Розпорядник інформації Загальноосвітній навчальний заклад І-ІІІ ступенів № 2 імені М.Горького
Олександрійської міської ради Кіровоградської області
вулиця Святомиколаївська, 1, м.Олександрія, Кіровоградської області,
28000

Запитувач

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові представника,
поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу надати:

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

Запитувану інформацію прошу надати у визначений законом строк (необхідне
вказати):

на поштову адресу

(поштовий індекс, область, населений пункт, вулиця, будинок)

на електронну адресу

_____;

факсом

_____;

телефоном

_____.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації»
щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом
більше 10 сторінок.

(дата)

(підпис)

Додаток 4
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації у
загальноосвітньому навчальному
закладі I-III ступенів № 2 імені
М.Горького Олександрійської міської
ради Кіровоградської області (пункт
3.4. розділу III)

ФОРМА

для подання запиту на отримання публічної інформації від об'єднання громадян без статусу юридичної особи

Розпорядник інформації Загальноосвітній навчальний заклад I-III ступенів № 2 імені М.Горького Олександрійської міської ради Кіровоградської області
вулиця Святомиколаївська, 1, м.Олександрія, Кіровоградської області,
28000

Запитувач

(найменування організації, прізвище, ім'я, по батькові
представника, поштова адреса або електронна адреса, телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

Відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» прошу 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, область, населений пункт, вулиця,
будинки)

на електронну адресу

_____;

факсом

_____;

телефоном

_____.

Ознайомлений(а) з вимогами Закону України «Про доступ до публічної інформації» щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більше 10 сторінок.

(дата)

(підпис)