



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКИЙ ОКРУЖНИЙ АДМІНІСТРАТИВНИЙ СУД

НАКАЗ

06 травня 2011 року

м. Житомир

№

Щодо затвердження Положення
про забезпечення доступу
до публічної інформації

З метою належної організації доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Житомирського окружного адміністративного суду, на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» та відповідно до частини 2 статті 24 Закону України «Про судоустрій і статус суддів»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Житомирського окружного адміністративного суду, яке додається.
2. Керівнику апарату суду Зимбицькій М.М. довести наказ та Положення про забезпечення доступу до публічної інформації, що знаходиться у володінні Житомирського окружного адміністративного суду, до відома всіх працівників суду.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова суду

О.Т.Літвин

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Житомирського
окружного адміністративного
суду від 06.05.11. №

ПОЛОЖЕННЯ
про забезпечення доступу до публічної інформації,
що знаходиться у володінні
Житомирського окружного адміністративного суду

1. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (далі - Закон) та визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні Житомирського окружного адміністративного суду, та інформації, що становить суспільний інтерес.

1.2. Визначення понять:

1.2.1. Запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні суду

1.2.2. Публічна інформація – це відображена та задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях інформація, що була отримана або створена в процесі здійснення судом повноважень, передбачених чинним законодавством України, або яка знаходиться у володінні суду.

1.2.3. Запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, крім суб'єктів владних повноважень.

1.2.4. Звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) та скарги.

1.2.5. Суб'єкт владних повноважень – орган державної влади, орган місцевого самоврядування, їхня посадова чи службова особа, інший суб'єкт при здійсненні ними владних управлінських функцій на основі законодавства, в тому числі на виконання делегованих повноважень.

1.3. Правове регулювання відносин, пов'язаних із забезпеченням доступу до публічної інформації, здійснюється відповідно до законів України "Про доступ до публічної інформації", "Про судоустрій і статус суддів", "Про інформацію", "Про доступ до судових рішень", Кодексу адміністративного судочинства України.

1.4. Дія цього Положення не поширюється на надання інформації при здійсненні судочинства судом, при виконанні судових рішень, на відносини

щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень при здійсненні ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян.

1.5. Дотримання встановленого порядку надання публічної інформації (опрацювання, систематизація, аналіз та контроль щодо задоволення запиту) про діяльність суду організовують і забезпечують керівники самостійних структурних підрозділів апарату суду.

2. Забезпечення доступу до інформації

2.1. Доступ до інформації забезпечується шляхом:

2.1.1. Систематичного та оперативного оприлюднення інформації на офіційному веб-сайті суду на веб-порталі «Судова влада».

2.1.2. Розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні суду.

2.1.3. Присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях.

2.1.4. Надання інформації за запитами на інформацію.

2.2. Інформація про діяльність суду може надаватися в усній формі та у вигляді документованої інформації, в тому числі у вигляді електронного документа.

2.3. Публічна інформація про діяльність суду надається у формі, визначеній законодавством у сфері судоустрою, статусу суддів та здійснення судочинства.

У випадку якщо форма надання публічної інформації законодавством не передбачена, вона надається у формі, визначеній у запиті на інформацію. У разі неможливості надання вказаної інформації у запитуваній формі інформація надається в тому вигляді, в якому вона зберігається в суді.

Публічна інформація надається в усній формі фізичним, юридичним особам, об'єднанням громадян під час особистого прийому. Вказана інформація також надається по телефону структурними підрозділами або уповноваженими посадовими особами.

2.4. Доступ до публічної інформації про діяльність суду обмежується, якщо вказана інформація віднесена до інформації з обмеженим доступом. Перелік відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом, а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації, визначається в додатку 1 до цього Положення.

2.5. Особами, відповідальними за надання відомостей за запитами на інформацію, є керівники самостійних структурних підрозділів апарату суду в межах своєї компетенції.

2.6. Надання публічної інформації про діяльність суду запитувачам інформації на їх запит, а також розміщення вказаної інформації на веб-сайті суду та інформаційному стенді забезпечують керівники структурних підрозділів апарату суду за такими напрямками діяльності:

2.6.1. Щодо інформації довідкового характеру з автоматизованої системи документообігу суду, документів, що зберігаються в архіві суду – начальник відділу документального забезпечення.

2.6.2. Про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду, стан розгляду на поточну дату:

- в усній формі (за телефоном) – всі працівники апарату суду;
- в письмовій формі (за письмовими запитами) – заступник керівника апарату суду, начальник відділу документального забезпечення, начальник відділу аналітично-статистичної роботи.

2.6.3. Про доходи суддів та державних службовців апарату суду і членів їх сімей, інші персональні дані та відомості з урахуванням вимог законодавства про захист персональних даних та про доступ до публічної інформації; про вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад – кадрово служба суду.

2.6.4. Про бюджет за бюджетними програмами з деталізацією за кодами економічної класифікації видатків бюджету або класифікації кредитування бюджету; про виконання результативних показників, що характеризують виконання бюджетної програми, – начальник відділу фінансово-економічної діяльності та господарського забезпечення.

2.6.5. Про статистичні дані щодо здійснення судочинства судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики суду – заступник керівника апарату, начальник відділу аналітично-статистичної роботи.

2.6.6. Про матеріально-технічне забезпечення суду, утримання, експлуатацію, ремонт, будівництво адміністративних будинків, обслуговування території; господарське забезпечення заходів, які проводяться судом; створення працівникам безпечних умов праці, надання їм допомоги у вирішенні соціально-побутових питань, забезпечення житлом; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку; організацію медичного обслуговування суддів – заступник керівника апарату, начальник відділу фінансово-економічної діяльності та господарського забезпечення.

2.6.7. Про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних суду – головний спеціаліст з інформаційних технологій.

2.6.8. Про доступ до судових засідань у суді –старший судовий розпорядник.

2.6.7. Про прийом громадян у суді – заступник керівника апарату, начальник відділу документального забезпечення.

2.6.8. Про порядок акредитації представників засобів масової інформації, наповнення інформацією веб-сайту суду – заступник керівника апарату, головний спеціаліст з інформаційних технологій.

3. Надання публічної інформації про діяльність суду

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується заступником керівника апарату відповідно до законів України

"Про судоустрій і статус суддів", "Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації", "Про доступ до публічної інформації", "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації", "Про телебачення і радіомовлення", "Про інформаційні агентства".

Порядок взаємодії суду з представниками засобів масової інформації визначено у додатку 2 до цього Положення.

3.2. Відповідно до Інструкції з діловодства та Положення про офіційний веб-сайт заступник керівника апарату забезпечує оприлюднення на веб-сайті суду інформації, підготовленої структурними підрозділами апарату суду з урахуванням вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації".

3.3. Розміщенню на офіційному веб-сайті суду, зокрема, підлягають:

3.3.1. Інформація про діяльність суду:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;

- прізвища, імена та по батькові, службові номери засобів зв'язку, адреси електронної пошти голови суду та його заступника, керівника апарату суду та його заступника, а також керівників структурних підрозділів апарату суду;

- розклад роботи та графік прийому громадян;

- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;

- порядок звернення до суду учасників судового процесу.

3.3.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку суду.

3.3.3. Інформація про нормативно-правові засади діяльності суду.

3.3.4. Інформація, пов'язана з розглядом справ у суді.

3.3.5. Аналізи судової практики і дані судової статистики.

3.3.6. Інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію.

3.3.7. Інформація про систему обліку, види інформації, що знаходяться у володінні суду.

3.3.8. Звіти, в тому числі щодо результатів розгляду запитів на інформацію.

3.3.9. Інші відомості про діяльність суду, які належать до публічної інформації.

3.4. Рішення суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України "Про доступ до судових рішень".

3.5. У приміщенні суду на інформаційному стенді розміщується інформація:

3.5.1. Про порядок роботи суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності суду.

3.5.2. Відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в суді.

3.5.3. Банківські реквізити для сплати судового збору.

3.5.4. Порядок оскарження судових рішень.

3.5.5. Порядок присутності на судовому засіданні, заходи, які застосовуються до порушників, порядок пропуску до приміщення суду і зали судових засідань.

3.5.6. Умови і порядок отримання інформації про діяльність суду.

3.6. Фізичні особи, представники юридичних осіб, об'єднань громадян без статусу юридичної особи мають право бути присутніми на відкритому судовому засіданні в суді, робити письмові записи, а також використовувати портативні аудіотехнічні пристрої відповідно до вимог та обмежень, які встановлюються процесуальним законодавством.

3.7. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.6, до приміщення суду і зали судових засідань регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затверджених наказом Державної судової адміністрації України № 102/765 від 12.09.05.

3.8. Запитувач має право звернутися до суду із запитом на інформацію, вимоги щодо оформлення якого визначені Законом України "Про доступ до публічної інформації".

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати у відділі документального забезпечення суду та на офіційному веб-сайті суду (додатки 3 – 5 до Положення).

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа відділу документального забезпечення суду, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

Форма електронного запиту містить інструкцію щодо його заповнення (додаток 6 до Положення).

4. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються відділом документального забезпечення відповідно до Інструкції з діловодства з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються за допомогою КП «ДАС» у підрозділі «Запити на інформацію».

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції відділ документального забезпечення виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх до керівництва суду.

4.4. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності суду, відповідальними за надання відповідей на запит визначаються керівники усіх відповідних структурних підрозділів згідно з напрямками діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення.

За рішенням голови суду або його заступника, керівника апарату суду чи його заступника відповідальним за надання відповіді на такий запит може бути визначено одного із керівників відповідних структурних підрозділів. У такому випадку співвиконавці зобов'язані не пізніше чотирьох робочих днів з дня отримання судом запиту надати відповідальному виконавцю відповідні документи.

4.5 Запит на інформацію з відповідною резолюцією голови Суду чи його заступника, керівника апарату суду чи його заступника опрацьовується у відділі документального забезпечення (взяття на контроль) за допомогою П «ДАС», після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до суду у вигляді електронного документа, здійснюється уповноваженим працівником відділу документального забезпечення в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії.

4.7. Відповідь на електронний запит надається на адресу, вказану запитувачем інформації, та у запитуваній формі (листом чи у вигляді електронного документа).

Паперові копії листування за електронними запитами на інформацію повертаються до відповідних структурних підрозділів для зберігання згідно з номенклатурою справ суду.

4.8. Відповідь на запит на інформацію має надаватись не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту судом.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних керівник апарату за пропозицією, відповідальний за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку він повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

4.10. У випадках коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, керівник апарату за пропозицією начальника структурного підрозділу, відповідальний за надання інформації, не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання судом запиту повідомляє про це заявника із зазначенням вартості фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку сплати цих витрат. За таких обставин надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

4.11. У разі якщо запит, поряд з проханням надати публічну інформацію, містить прохання надати також інформацію, що не відноситься до публічної, то відповідь на питання, які не відносяться до публічної інформації, може бути направлена заявнику окремо у терміни, передбачені

чинним законодавством, про що запитувач повідомляється у відповіді на інформаційний запит.

5. Порядок надання інформації про діяльність суду

5.1. Відповідь на запит надається головою суду або керівником апарату.

Відповідь на запит, що містить прохання надати інформацію з різних напрямів діяльності суду, виконавцями якого визначено кілька осіб, а відповідальним за надання відповіді – одного з них, а також відповідь з відмовою в наданні інформації з підстав, передбачених підпунктом 1 пункту 5.4 цього Положення, надається за підписом голови суду або за його дорученням керівником керівника апарату.

5.2. Відповідь на запит повинна містити запитувану інформацію або мотивовану відмову в наданні такої інформації. У відповіді на запит вказуються найменування, поштова адреса суду, посада особи, яка надає відповідь, а також реєстраційний номер і дата відповіді на запит.

5.3. У випадку якщо запитувана інформація про діяльність суду належить до інформації з обмеженим доступом, у відповіді на запит вказуються вид, найменування, номер і дата прийняття акта, відповідно до якого доступ до зазначеної інформації обмежений. У разі якщо частина запитуваної інформації належить до інформації з обмеженим доступом, а інша частина є загальнодоступною, надається запитувана інформація, за винятком інформації з обмеженим доступом.

Відповідь на такий запит підлягає обов'язковому погодженню з особою відповідальною за режимно-секретну роботу.

5.4. Відповіді на запит підлягають обов'язковій реєстрації в суді.

5.5. Суд має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

5.5.1. Якщо він не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит.

5.5.2. Інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом.

5.5.3. Не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України "Про доступ до публічної інформації", відповідно до якої запит на інформацію має 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.

Особі, яка не оплатила передбачені законодавством фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком документів, запитувана інформація надається після сплати цих витрат.

5.6. Інформація на запит надається безкоштовно.

У разі якщо задоволення запиту на інформацію передбачає виготовлення копій документів обсягом більш як 10 сторінок, запитувач зобов'язаний відшкодувати фактичні витрати на їх копіювання та друк.

Розмір витрат на копіювання та друк копій документів та порядок відшкодування цих витрат визначається Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

ПЕРЕЛІК

відомостей, які належать до інформації з обмеженим доступом,
а також відомостей, які не містять ознак публічної інформації

1. Не належать до публічної інформації:

1.1. Інформація, яка на день надходження запиту не відображена та не задокументована будь-якими засобами та на будь-яких носіях і її відображення та документування не передбачено чинним законодавством.

1.2. Інформація, яка отримана або створена при опрацюванні матеріалів, пов'язаних зі співробітництвом суду з судовими органами інших держав, міжнародними організаціями, дипломатичними установами, акредитованими в Україні.

1.3. Інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами.

1.4. Внутрішнє службове кореспонденція.

1.5. Інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у суді є:

2.1. Конфіденційна інформація – інформація, доступ до якої обмежено фізичною або юридичною особою, крім суб'єктів владних повноважень, та яка може поширюватися у визначеному ними порядку за їхнім бажанням відповідно до передбачених ними умов.

2.2. Таємна інформація – інформація, доступ до якої обмежується відповідно до частини другої статті 6 Закону України "Про доступ до публічної інформації", розголошення якої може завдати шкоди особі, суспільству і державі. Таємною визнається інформація, яка містить державну, професійну, банківську таємницю, таємницю слідства та іншу передбачену законом таємницю.

2.3. Службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

Додаток № 2
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації

ПОРЯДОК
взаємодії суду України з представниками засобів
масової інформації

1. Взаємодія суду із засобами масової інформації (далі - ЗМІ) відбувається відповідно до Конституції України, законів України «Про судоустрій і статус суддів», «Про порядок висвітлення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування в Україні у засобах масової інформації», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про друковані засоби масової інформації», «Про телебачення і радіомовлення», «Про інформаційні агентства», наказу суду «Про взаємодію із засобами масової інформації» від 12.05.08. № 16 від та цього Положення.

2. Організація роботи із взаємодії суду зі ЗМІ здійснюється заступником керівника апарату суду чи особою, яка виконує його обов'язки.

3. Відвідування судових засідань суду представниками ЗМІ здійснюється без попередньої акредитації за пред'явленням службового посвідчення, а представниками іноземних ЗМІ - за акредитаційною карткою, виданою у прес-службі Міністерства закордонних справ України, крім випадків проведення закритих судових засідань відповідно до процесуального законодавства.

4. Представники ЗМІ, як і інші учасники судового процесу та особи, присутні на відкритому судовому засіданні, можуть використовувати портативні аудіо-технічні засоби відповідно до законодавства.

5. Проведення в залі судових засідань фото- і кінозйомки, теле-, відео-, звукозапису із застосуванням стаціонарної апаратури, а також транслявання судового засідання допускається за наявності згоди на це осіб, які беруть участь у справі.

6. Представники ЗМІ, присутні на судовому засіданні, мають дотримуватися загальних правил поведінки у судовому засіданні, вимог процесуального законодавства, не порушувати права інших осіб, не заважати здійсненню правосуддя.

7. Акредитація представників ЗМІ на засідання та інші офіційні заходи у суді за межами судового розгляду здійснюється на кожен захід окремо шляхом складання заступником керівника апарату суду відповідних списків.

8. Списки представників ЗМІ, які висловили бажання бути присутніми на відповідному заході, складаються на основі телефонних, письмових, надісланих електронною поштою заявок із зазначенням імен та прізвищ представників ЗМІ, які вони представляють, і в часових межах, визначених у прес-анонсі.

9. Інформування представників ЗМІ про заходи, які проводитиме суд відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті суду прес-анонсів та розсилання їх на електронні адреси ЗМІ.

10. У разі якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбувається захід, суд з поясненням цієї причини може припинити акредитацію.

11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись Правил пропуску до приміщень судів, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10-20 хвилин до початку заходу), маючи при собі посвідчення.

12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається, здійснює заступник керівника апарату суду.

13. Висвітлення діяльності суду у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання судом повідомлень у друковані та електронні ЗМІ, на радіо та телебачення.

14. Відповіді на запити на інформацію ЗМІ залежно від її характеру і складності (інформація відкрита чи з обмеженим доступом) можуть надаватися судом в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції.

15. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності суду готують у межах своєї компетенції керівники структурних підрозділів апарату суду.

16. Інформаційні запити, що потребують, враховуючи специфіку діяльності ЗМІ, оперативного реагування, розглядаються у стислі строки.

Додаток № 3
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації

Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище

Ім'я

По батькові

e-mail

номер телефону

Поштова адреса:

індекс
область
район
населений пункт
вулиця
будинок
квартира

Зміст запиту:

Додаток № 4
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації

Форма письмового запиту на інформацію
(для фізичних осіб)

Житомирський окружний
адміністративний суд
вул.Мала Бердичівська,23,
м. Житомир, 10014

_____ (прізвище, ім'я, по батькові запитувача інформації)

що проживає за адресою:

тел. _____; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20
Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32,
33 Закону України «Про інформацію» прошу надати мені таку інформацію:

1. _____

2. _____

3. _____

Відповідь на інформаційний запит прошу направити за адресою:

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

(підпис)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток № 5
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації

Форма письмового запиту на інформацію
(для юридичних осіб)

Житомирський окружний
адміністративний суд
вул.Мала Бердичівська,23,
м. Житомир, 10014

(назва юридичної особи, об'єднання громадян)

(адреса місця розташування)

тел. _____; e-mail: _____

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ЗАПИТ

Відповідно до статті 34 Конституції України, статей 3, 4, 5, 19, 20
Закону України «Про доступ до публічної інформації», статей 5, 9, 28, 29, 32,
33 Закону України «Про інформацію» просимо надати таку інформацію:

1. _____
2. _____
3. _____

Відповідь на інформаційний запит просимо направити за адресою:

Ознайомлені з вимогами Закону України "Про доступ до публічної інформації" щодо відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк копій документів обсягом більш як 10 сторінок.

(підпис)

(дата)

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Додаток № 6
до Положення про забезпечення
доступу до публічної інформації

ІНСТРУКЦІЯ
щодо заповнення електронного запиту на інформацію

Текст електронного запиту повинен містити одне питання та не перевищувати 1 000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит з неналежно заповненими або незаповненими полями судом не розглядається.

Скарги, порядок розгляду яких регулюється процесуальним законодавством, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1 000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до суду поштовим зв'язком або передані через відділ документального забезпечення суду (10014, м. Житомир, вул. Мала Бердичівська, 23,)

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти, вказану запитувачем, у терміни, встановлені законодавством.