

## Порядок складання та подання запитів на інформацію

Запит на інформацію, розпорядником якої є Комісія, може бути поданий до Комісії фізичною або юридичною особою (крім суб'єктів владних повноважень), об'єднанням громадян без статусу юридичної особи.

Запит на інформацію може бути індивідуальним або колективним.

Запитувач інформації має право звернутися до Комісії із запитом на інформацію незалежно від того, стосується ця інформація його особисто чи ні, без пояснення причини подання запиту.

Запит на інформацію подається на вибір запитувача інформації в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, телефоном, електронною поштою).

До Комісії запити на інформацію подаються:

1) в усній формі:

особисто за адресою: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ;  
за телефоном: (044) 256 82 15;

2) у письмовій формі:

особисто за адресою: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ;  
на поштову адресу: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ, 01011;  
на електронну адресу: [post@cvk.gov.ua](mailto:post@cvk.gov.ua).

Приймання запитів на інформацію здійснюється у робочі дні з 09:00 до 17:45 (у п'ятницю та напередодні святкових днів – з 09:00 до 16:30). Під час обідньої перерви (з 13:00 до 13:45) та після закінчення робочого часу запити не приймаються.

Запит на інформацію подається у довільній формі і повинен містити: ім'я (найменування) запитувача, його 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 паперовій формі.

Для оформлення запиту на інформацію запитувач може використати **форму для подання запиту**, яку можна отримати в спеціальному місці для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями або завантажити з офіційного вебсайту Комісії.

Якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити працівник служби діловодства шляхом заповнення форми для подання запиту на інформацію (додаток 1 до цього Порядку) із зазначенням у запиті своєї посади, прізвища та імені, контактного телефону, дати та часу прийняття запиту і надати копію запиту особі, яка його подала.

Запити на інформацію, подані в усній формі (телефоном або особисто), оформлює працівник служби діловодства в порядку, передбаченому пунктом 6 цього розділу.

На вимогу запитувача інформації йому надається (надсилається) копія першого аркушу поданого ним запиту з відміткою про його отримання Комісією, що містить реєстраційний індекс та дату реєстрації документа.

Спеціальним місцем, де запитувачі інформації можуть працювати з документами, що містять публічну інформацію, або їх копіями (робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації тощо), в Комісії визначено хол пресцентру, розташований на другому поверсі адміністративної будівлі Комісії за адресою: пл. Лесі України, буд. 1, м. Київ.