



**МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ
ХМЕЛЬНИЦЬКЕ МІЖРЕГІОНАЛЬНЕ УПРАВЛІННЯ
МІНІСТЕРСТВА ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ**

НАКАЗ

від _____ 20 ____ р.

Хмельницький

№ _____

**Про затвердження Порядку
розгляду запитів на
інформацію у Хмельницькому
міжрегіональному управлінні
Міністерства юстиції України**

У зв'язку із створенням Хмельницького міжрегіонального управління Міністерства юстиції України, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 06 травня 2025 року № 517 «Деякі питання міжрегіональних територіальних органів Міністерства юстиції», на виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації», Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації», постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», наказів Міністерства юстиції України від 08 червня 2011 року № 1522/5 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Міністерстві юстиції», від 15 лютого 2017 року № 388/5 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління», зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 лютого 2017 року за № 229/30097,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду запитів на інформацію у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України, що додається.
2. Затвердити Форму запиту на інформацію, що додається.



СЕД АСКОД
Хмельницьке міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
№ 201/1 від 21.11.2025
Підписувач Токарчук Олена Олександрівна
Сертифікат 3FAA9288358EC00304000000EECE3B009222E900
Дійсний з 07.10.2025 0:00:00 по 06.10.2027 23:59:59

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Начальник управління

Олена ТОКАРЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Хмельницького
міжрегіонального управління
Міністерства юстиції України
від _____ № _____

ПОРЯДОК розгляду запитів на інформацію у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України

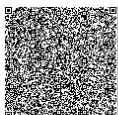
I. Загальні положення

1. Порядок розгляду запитів на інформацію у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України (далі – Порядок) визначає:

- процедуру розгляду запитів на інформацію;
- здійснення контролю за дотриманням строків їх розгляду;
- загальні засади ведення діловодства за запитами на інформацію у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції України (далі – Управління юстиції).

2. Порядок розроблено відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі - Закон), Указу Президента України від 05 травня 2011 року № 547/2011 «Питання забезпечення органами виконавчої влади доступу до публічної інформації» та постанови Кабінету Міністрів України від 25 травня 2011 року № 583 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Секретаріаті Кабінету Міністрів України, центральних та місцевих органах виконавчої влади», наказу Міністерства юстиції України від 08 червня 2011 року № 1522/5 «Питання виконання Закону України «Про доступ до публічної інформації» в Міністерстві юстиції», наказу Міністерства юстиції України від 15 лютого 2017 року № 388/5 «Про затвердження Порядку розгляду звернень та організації особистого прийому громадян у Міністерстві юстиції України, його територіальних органах, підприємствах, установах та організаціях, що належать до сфери його управління», інших нормативно-правових актів з питань доступу до публічної інформації.

3. Розгляд запитів на інформацію в Управлінні юстиції є складовою механізму реалізації прав громадян на доступ до публічної інформації.



СЕД АСКОД - Хмельницьке міжрегіональне управління Міністерства юстиції України
№ документа: 201/1
Дата реєстрації: 21.11.2025
Сертифікат: 3FAA9288358EC003040000042A23C009651E900
Дійсний з: 10.10.2025 00:00:00
Дійсний до: 09.10.2027 23:59:59
Підписувач: Ростоцька Жанна Михайлівна
Мітка часу: 21.11.2025 12:52:08

4. Реалізація визначених законодавством повноважень Управлінням юстиції передбачає забезпечення кваліфікованого, неупередженого, об'єктивного і своєчасного розгляду запитів на інформацію з метою задоволення законних вимог громадян, реалізації права кожного на інформацію, забезпечення прозорості діяльності Управління юстиції та поінформованості суспільства про цю діяльність, зниження ризиків корупційних правопорушень.

5. Забороняється відмова у прийнятті та розгляді запитів на інформацію з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, тощо.

Особи, які не є громадянами України і законно знаходяться на її території, мають таке саме право на подання запитів на інформацію як і громадяни України, якщо інше не передбачено міжнародними договорами.

6. Порядок ведення діловодства за запитами на інформацію, які містять відомості, що становлять державну або іншу таємницю, яка охороняється законом, визначається спеціальними нормативно-правовими актами.

7. Положення цього Порядку не застосовуються у випадках, коли надання інформації регламентується окремими нормативно-правовими актами.

8. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законі.

9. Запит на інформацію може бути поданий як окремою особою, так і групою осіб.

10. Запит на інформацію може бути усним чи письмовим. Запити можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запити можуть передаватися запитувачем особисто чи через уповноважену ним особу, повноваження якої підтверджені відповідно до законодавства України.

З метою спрощення процедури оформлення запитів, запитувач може використати Форму запиту на інформацію, яка затверджена Управлінням юстиції.

Форма запиту, адреса для листування, номери контактних телефонів, адреси електронної пошти Управління юстиції для подання запитів на інформацію розміщуються у відкритому доступі на веб-сторінці Управління юстиції.

11. Організація роботи із запитами на інформацію в Управлінні юстиції забезпечується начальником Управління юстиції, згідно із розподілом обов'язків.

11.1. Організація діловодства за запитами на інформацію в Управлінні юстиції покладається на Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю та відділи організації документообігу у Хмельницькій, Вінницькій та Житомирській областях, які забезпечують:

- організацію роботи із запитами на отримання публічної інформації;
- реєстрацію запитів на інформацію та відповідей на них;
- надання роз'яснень у межах повноважень;
- контроль за термінами виконання запитів на отримання публічної інформації.

11.2. Контроль за змістом, якістю підготовки, оформленням на належному рівні документів, дотриманням строків розгляду запитів на інформацію у структурних підрозділах Управління юстиції покладається на їх керівників.

12. Додержання вимог цього Порядку є обов'язковим для усіх структурних підрозділів Управління юстиції.

II. Організація роботи з питань приймання, попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію

1. Запити на інформацію, що надходять до Управління юстиції, централізовано реєструються відділами організації документообігу у Хмельницькій, Вінницькій та Житомирській областях (в залежності від сфери територіальної компетенції, адреси подання запиту на отримання публічної інформації, місця зберігання інформації, характеру запитуваної інформації).

У разі надходження запиту на інформацію безпосередньо до відокремленого структурного підрозділу Управління юстиції, такий запит підлягає негайній передачі до відділу організації документообігу у відповідній області (згідно територіального принципу) – для реєстрації.

2. Усі запити на інформацію, підлягають централізованій реєстрації у системі електронного документообігу (далі - СЕД) Управління юстиції.

У разі якщо заявник при поданні усного запиту на інформацію застосовує ненормативну лексику, вдається до образ, або його запит містить заклики до розпалювання національної, расової, релігійної ворожнечі, працівник, що приймає усний запит, може припинити спілкування з ним.

3. Електронні запити на інформацію надсилаються на офіційну адресу електронної пошти, зазначену на веб-сторінці Управління юстиції.

Датою подання електронного запиту на інформацію є дата його надходження на визначену електронну адресу. Якщо електронний запит на інформацію надійшов на визначену електронну адресу у неробочий день та час, датою подання електронного запиту на інформацію вважається наступний після нього робочий день.

В електронному запиті на інформацію зазначається електронна поштова адреса, на яку заявнику може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування кваліфікованого електронного підпису під час надсилання електронного запиту на інформацію не вимагається.

4. Тексти електронних запитів на інформацію, разом зі всіма наявними супровідними даними (адреса електронної пошти запитувача, дата і час отримання, додатки) реєструються відповідно до цього Порядку.

5. Запити на інформацію в інтересах неповнолітніх подаються їх законними представниками.

6. Усі запити на інформацію, подані у встановленому законодавством порядку, підлягають попередньому розгляду.

7. Попередній розгляд запитів на інформацію в Управлінні юстиції здійснюється з метою визначення:

- належності документа до запитів на інформацію;
- повноти дотримання вимог до оформлення запитів на інформацію, що визначені статтею 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;
- ознак надходження запитів на інформацію;
- суті та стислого змісту запитів на інформацію;
- відповідності адресування, наявності усіх зазначених додатків, цілісності вкладень, наявності підпису запитувача та дати запиту (у разі подання запиту у письмовій формі);
- строків виконання запитів на інформацію.

8. Конверти, у яких надійшли письмові запити на інформацію передаються до опрацювання разом з такими запитами. Якщо у поштовому конверті надійшло декілька запитів на інформацію від одного або кількох запитувачів, виготовляється світлокопія конверта, яка додається до кожного запиту.

9. Запити на інформацію оформлюються відповідно до вимог статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

У запиті на інформацію зазначаються: ім'я (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є; загальний опис інформації або вид, назва, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо; підпис і дата за умови подання запиту в письмовій формі.

Письмові, електронні, інші запити на інформацію викладаються згідно чинного законодавства України про мови, розбірливо і чітко у друкованій або письмовій формі, підписуються запитувачем (групою осіб) із зазначенням дати.

10. У разі відсутності додатків, зазначених у запиті на інформацію, або окремих аркушів, складається акт про повернення документів у двох примірниках, один з яких надсилається запитувачу, а другий зберігається у відділі організації документообігу у відповідній області (за місцем отримання запиту).

11. Якщо питання, порушені в одержаному запиті на інформацію, не належать до компетенції Управління юстиції, запит на інформацію в термін не більше п'яти робочих днів пересилається за належністю відповідному органу чи посадовій особі, про що повідомляється особі, яка подала запит на інформацію.

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

13. Запити на інформацію без зазначення зворотньої адреси запитувача або інших засобів зв'язку із ним (поштова або електронна адреса, номер телефона) розгляду не підлягають.

14. Попередній розгляд запитів на інформацію, їх реєстрація та встановлення строків виконання (за винятком запитів, що не підлягають розгляду) здійснюються у день їх надходження до відділу організації документообігу у відповідній області.

15. Усні, письмові, електронні запити на інформацію підлягають реєстрації після їх попереднього розгляду.

16. Реєстрація запитів на отримання публічної інформації в Управлінні юстиції здійснюється з використанням СЕД. Під час застосування СЕД формується єдина централізована база реєстраційних даних, що забезпечує працівників інформацією про всі документи, їх місцезнаходження та стан виконання.

17. Кожному запиту на інформацію присвоюється відповідний реєстраційний індекс та дата реєстрації. Реєстраційний індекс запиту на інформацію складається з частин, які відокремлюються одна від одної тире або дробом (наприклад, ПІ-11.4-М-123, де ПІ - ознака виду документа, 11.4 – індекс структурного підрозділу – реєстратора запиту, М – перша літера прізвища (найменування) запитувача, 123 - порядковий реєстраційний індекс з СЕД).

18. Для забезпечення реєстрації запитів на отримання публічної інформації в електронній формі в автоматизованому режимі заповнюється реєстраційно-моніторингова картка (далі - РМК), яка забезпечує ідентифікацію конкретного документа, здійснення контролю за дотриманням строків розгляду.

До реквізитів запиту на отримання публічної інформації, що вносяться до РМК, належать: прізвище, ініціали автора, адреса, дата надходження, реєстраційний номер вид документа, звідки одержано, дата, індекс, стислий зміст, зміст і дата резолюції, прізвище автора резолюції, відповідальний виконавець, термін виконання, прийняті рішення, вихідні дата та реєстраційний номер, зміст документа, дата зняття з контролю, номер справи за номенклатурою.

Склад зазначених елементів за необхідності може бути доповнений.

19. Реєстраційний індекс та дата реєстрації запитів на інформацію, отриманих у паперовому вигляді проставляються у вигляді нанесення реєстраційних даних кореспонденції Управління юстиції в нижньому правому куті або на іншому вільному від тексту місці першої сторінки документа, крім місця, призначеного для підшивання.

III. Порядок розгляду запитів на інформацію

1. Відділ організації документообігу у відповідній області, після попереднього розгляду та реєстрації запитів на інформацію скеровує їх керівництву Управління юстиції у відповідній області, відповідно до розподілу повноважень, для визначення виконавця. Оригінали документів отриманих у письмовій формі передаються визначеній відповідальній особі.

2. Запити на інформацію, розглянуті керівництвом Управління юстиції у відповідній області в автоматизованому режимі направляються з відповідною резолюцією на виконання визначеним у резолюції посадовим особам.

3. Виконання запитів на інформацію забезпечують посадові особи, зазначені у резолюції керівництва Управління юстиції, а також працівники, яким безпосередньо доручено їх виконання.

Запити на інформацію, отримані у паперовій формі, виконавцями яких є декілька структурних підрозділів, передаються посадовій особі, визначеній у

резолуції першою (далі - головний виконавець). Головний виконавець організовує роботу співвиконавців, визначає строків подання ними пропозицій, підготовує спільний проект відповіді за результатами розгляду запиту.

Співвиконавці зобов'язані подавати пропозиції головному виконавцю протягом першої половини строку, відведеного на виконання завдання.

4. Передання запитів на інформацію на виконання з одного структурного підрозділу Управління юстиції до іншого здійснюється за рішенням посадової особи, яка наклала резолюцію, прийнятим на підставі вмотивованої доповідної записки, з обов'язковим повідомленням структурного підрозділу у якому було зареєстровано запит на інформацію, про факт такого передання.

Передання запитів на інформацію у межах структурного підрозділу здійснюється через керівника структурного підрозділу шляхом внесення змін у резолюцію.

5. Розгляд запитів на інформацію структурними підрозділами Управління юстиції згідно з резолюцією спрямовується на забезпечення його виконання та інформування запитувачів про результати розгляду.

Дані про перебіг виконання запитів на інформацію, зміну строків виконання вносяться до РМК уповноваженою посадовою особою відділу організації документообігу у відповідній області (за місцем реєстрації запиту).

6. Якщо у запиті на інформацію поряд з інформацією, розпорядником якої є Управління юстиції, запитується інформація, якою Управління юстиції не володіє, але відомо або має бути відомо, хто нею володіє - то запит направляється належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

7. Відповідь за результатами розгляду запиту на інформацію надсилається запитувачу відділом організації документообігу у відповідній області.

8. Відповідь за результатами розгляду колективного запиту надсилається особі, яка у запиті підписана першою або адреса якої зазначена.

9. Відповіді на запити на інформацію оформлюються відповідно до вимог чинного законодавства України про мови.

10. Листи-відповіді на запити на інформацію оформлюються відповідно до вимог Інструкції з діловодства у Хмельницькому міжрегіональному управлінні Міністерства юстиції.

11. Реєстрація листів-відповідей на запити на інформацію здійснюється централізовано у відділі організації документообігу у відповідній області (за місцем реєстрації запиту) у Журналі.

Реєстраційний індекс листа-відповіді на запит на інформацію складається з: порядкового номеру вихідного листа; індексу структурного підрозділу – виконавця документа; індексу кореспондента якому надсилається документ; року реєстрації документа; реєстраційних даних запиту на який надається відповідь. Наприклад: 2195/6.4/1-25/вх.ПІ-11.4-Г-9 де 2195 – порядковий номер вихідного листа; 6.4 - індексу структурного підрозділу – виконавця документа; 1 - індекс кореспондента якому надсилається документ; 25 - рік реєстрації документа; вх.ПІ-11.4-Г-9 - реєстраційних даних запиту на який надається відповідь.

IV. Строки розгляду та надання відповідей на запити на інформацію

1. Строки розгляду запитів на інформацію обчислюються у робочих днях. Датою виконання запитів на інформацію є дата направлення відповіді запитувачу.

2. Відповідь на запит на інформацію надається не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

3. У разі 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 статись і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання такого запиту.

4. Клопотання про термінове опрацювання запиту на інформацію має бути обґрунтованим.

5. У разі якщо запит на інформацію стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, головний виконавець може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження терміну розгляду запиту головний виконавець готує повідомлення запитувачу в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

6. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені Законом строки у разі настання обставин непереборної сили.

Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

У рішенні про відстрочку в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту розпорядником інформації;
- 2) дату надсилання або вручення повідомлення про відстрочку;
- 3) причини, у зв'язку з якими запит на інформацію не може бути задоволений у встановлений Законом строк;
- 4) строк, у який буде задоволено запит;
- 5) підпис.

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

Розмір та порядок відшкодування витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитом на інформацію, - визначається Міністерством юстиції України.

При наданні особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання або друк не стягується.

8. Управління юстиції має право відмовити в задоволенні запиту на інформацію в таких випадках:

- 1) Управління юстиції інформації не володіє і не зобов'язане відповідно до компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;
- 2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;
- 3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила витрати, пов'язані з копіюванням або друком;
- 4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

9. Відповіді на запити на інформацію надаються за підписом начальника Управління юстиції, його першого заступника, заступників, або керівників структурних підрозділів, згідно резолюції керівництва.

10. Відповіддю на запит на інформацію є адресований запитувачеві лист, складений за підсумками розгляду запиту на інформацію. Відповідь може містити всю запитувану інформацію, її частину, відмову в задоволенні запиту на інформацію повністю або частково, роз'яснення законодавства. Відповідь має цілком відповідати суті запиту на інформацію, щодо кожної з частин запитуваної

інформації в ній має міститися відповідна інформація або мотивована відмова в її наданні відповідно до Закону.

11. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності Управління юстиції як розпорядника інформації здійснюється відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України, з підстав – викладених у статті 23 Закону.

V. Моніторинг за розглядом запитів на інформацію

1. Моніторинг за виконанням запитів на інформацію здійснюється з метою своєчасного та належного їх виконання.

2. Відділи організації документообігу у відповідній області (за місцем реєстрації запиту) та відділ контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю, - здійснюють контроль за строками розгляду запиту на інформацію.

3. Відділи організації документообігу у відповідній області (за місцем реєстрації запиту) та відділ контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю здійснюють моніторинг розгляду запитів на інформацію згідно з визначеними строками виконання. Контроль за виконанням запитів на інформацію здійснюється за допомогою СЕД.

4. Керівники структурних підрозділів Управління юстиції повинні забезпечити безумовне та своєчасне виконання запитів на інформацію, їх своєчасне візування та подання на підпис.

5. З метою моніторингу стану опрацювання запитів на інформацію відповідальними особами відділів організації документообігу у відповідній області Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю, - щомісяця складається Інформація про стан розгляду запитів на публічну інформацію Управлінням юстиції та оприлюднюється у відповідному розділі на офіційній веб-сторінці Управління юстиції.

6. За результатами моніторингу Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю звітує перед керівництвом Управління юстиції про стан роботи із запитами на інформацію у міжрегіональному управлінні та надсилає відповідну звітну інформацію до Міністерства юстиції України. Питання про стан роботи із запитами на інформацію розглядається на засіданнях колегії Управління юстиції відповідно до плану роботи колегії Управління юстиції на відповідний рік.

7. Запит на інформацію вважається виконаним і знімається з контролю, якщо поставлені у ньому завдання вирішені і лист-відповідь (інформація) за підписом уповноваженої посадової особи направлено відповідним запитувачам, або надано інше підтвердження виконання.

8. Після завершення роботи над запитом на інформацію, уповноваженою посадовою особою відділу організації документообігу у відповідній області (за місцем реєстрації запиту) або відділу контролю Управління організаційного забезпечення, документообігу та контролю - до РМК СЕД вноситься відповідна інформація про завершення його виконання, що свідчить про закінчення роботи над документом.

VI. Зберігання матеріалів діловодства за запитами на інформацію

1. Оригінали отриманих запитів на інформацію та матеріали про їх виконання зберігаються у відділі організації документообігу у відповідній області (за місцем реєстрації запиту) шляхом присвоєння їм відповідних номенклатурних номерів у РМК СЕД.

2. Розглянуті запити на інформацію, з усіма документами щодо їх розгляду і вирішення, розміщуються у справах за хронологічним порядком. Під час формування справ перевіряються правильність спрямування документів до справи, їх комплектність згідно РМК СЕД.

3. Схоронність справ та зберігання матеріалів діловодства за запитами на інформацію покладаються на відділи організації документообігу у відповідній області (за місцем реєстрації запиту).

4. Строк зберігання документів за запитами на інформацію визначається відповідно до строків, визначених у Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затверджені наказом Міністерства юстиції України від 12 квітня 2012 року № 578/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 17 квітня 2012 року за № 571/20884 (із змінами).

Начальник Управління організаційного
забезпечення, документообігу та контролю
Хмельницького міжрегіонального
управління Міністерства юстиції України

Жанна РОСТОЦЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Хмельницького

міжрегіонального управління

Міністерства юстиції України

від _____ № _____

ФОРМА ЗАПИТУ НА ІНФОРМАЦІЮ

Розпорядник інформації **Хмельницьке міжрегіональне управління Міністерства юстиції України**

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові — для фізичних осіб, найменування організації,

прізвище, ім'я, по батькові представника організації – для юридичних

осіб та об'єднань громадян, що не мають статусу юридичної особи,

поштова адреса або електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ОТРИМАННЯ ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Прошу, відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації», 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, район, населений пункт,

вулиця, будинок, корпус, квартира)

на електронну адресу:

факсом:

телефоном:

(дата)

(підпис)

