

Розпорядник Центральний державний історичний архів України, м. Київ
інформації (Найменування розпорядника інформації)

Запитувач _____
(прізвище, ім'я, по батькові – для фізичних осіб, найменування організації, прізвище, ім'я,
_____ по батькові представника організації – для юридичних осіб об'єднань громадян, що не мають
_____ статусу юридичної особи, поштова чи електронна адреса, контактний телефон)

ЗАПИТ НА ІНФОРМАЦІЮ

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 _____

телефаксом _____

за телефоном _____

_____ (дата)

_____ (підпис)

Примітки.

1. Перелік документів, утворених в процесі реалізації архівом своїх повноважень та які перебувають у його володінні розміщений на офіційному веб-сайті архіву <http://cdiak.archives.gov.ua>.

2. Запит може бути поданий:

на поштову адресу	03110, м. Київ, вул. Солом'янська, 24;
на електронну адресу	mail@cdiak.archives.gov.ua ;
телефаксом	+38 044 275 30 02
за телефоном	+38 044 275 30 02

3. Запит може бути поданий запитувачем особисто до сектору організаційно-кадрової роботи ЦДІАК України чи керівництву архіву на прийомі.

4. У запиті необхідно зазначити спосіб отримання інформації.

5. Відповідь на запит на інформацію надається у спосіб, обраний запитувачем, протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

6. У разі коли запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, строк розгляду запиту може бути продовжено до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку запитувачу повідомляється в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту.

7. Інформація на запит надається безоплатно.

8. У разі коли запитувана інформація містить документи обсягом більш як 10 сторінок, про це протягом п'яти робочих днів з дня реєстрації запиту повідомляється запитувачу із зазначенням обсягу фактичних витрат, пов'язаних із копіюванням або друком документів, та реквізитів і порядку відшкодування таких витрат. Надання інформації здійснюється протягом трьох робочих днів після підтвердження оплати вартості фактичних витрат.

9. У задоволенні запиту може бути відмовлено у таких випадках:

1) архів не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої положенням про ЦДІАК України, 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, відповідно до примітки 9;

4) не дотримано вимог до складення та подання запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою ст. 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації», а саме не зазначено:

- прізвище, ім'я, по батькові (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 письмового запиту).