

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Генерального прокурора
06 серпня 2020 року № 363

ІНСТРУКЦІЯ
про порядок забезпечення доступу до публічної інформації
в органах прокуратури України

I. Загальні положення

1. Ця Інструкція визначає процедуру оприлюднення публічної інформації та розгляду запитів на інформацію, а також відшкодування запитувачами витрат на копіювання або друк копій документів відповідно до Закону України «Про доступ до публічної інформації» (далі – Закон).

Дія цієї Інструкції не поширюється на відносини щодо отримання інформації суб'єктами владних повноважень під час здійснення ними своїх функцій, а також на відносини у сфері звернень громадян, які регулюються спеціальним законом, про що запитувачу надається відповідне роз'яснення не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

Запит на інформацію, який подано згідно із Законом та який за своїм змістом поєднує предмет регулювання Закону України «Про звернення громадян» і Закону, розглядається у відповідних частинах у строки та порядку, передбачені відповідними Законами.

2. У цій Інструкції термін «спеціальні структурні підрозділи органів прокуратури» означає підрозділи Офісу Генерального прокурора та регіональних (обласних), військових (спеціалізованих) на правах регіональних (обласних) прокуратур (далі – регіональні (обласні) прокуратури), які організовують та забезпечують доступ до публічної інформації.

Інші терміни у цій Інструкції вживаються у значеннях, визначених у Законі.

II. Забезпечення порядку доступу до публічної інформації

1. Доступ до публічної інформації в органах прокуратури України забезпечується шляхом:

- 1) систематичного та оперативного оприлюднення інформації:
 - в офіційних друкованих виданнях;
 - на офіційних вебсайтах Офісу Генерального прокурора та регіональних (обласних) прокуратур;
 - на Єдиному державному вебпорталі відкритих даних;
 - на інформаційних стендах;
 - будь-яким іншим способом;

2) надання інформації за запитом на інформацію.

2. Обов'язковому оприлюдненню на офіційних вебсайтах Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур підлягає інформація, передбачена частиною першою статті 15 Закону.

Така інформація оприлюднюється невідкладно, але не пізніше п'яти робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

Невідкладному оприлюдненню підлягає будь-яка інформація про факти, що загрожують життю, здоров'ю та/або майну осіб, та про заходи, які застосовуються у зв'язку з цим.

3. Інформація, що містить персональні дані фізичної особи, оприлюднюється та надається на запит, у тому числі у формі відкритих даних, у разі додержання однієї з таких умов:

персональні дані знеособлені та захищені відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

фізичні особи (суб'єкти даних), персональні дані яких містяться в інформації у формі відкритих даних, надали свою згоду на поширення таких даних відповідно до Закону України «Про захист персональних даних»;

надання чи оприлюднення такої інформації передбачено законом;

обмеження доступу до такої інформації (віднесення її до інформації з обмеженим доступом) заборонено законом.

4. Обов'язок оприлюднення інформації покладається на керівників самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) та місцевих (окружних) прокуратур, військових (спеціалізованих) на правах місцевих (окружних) прокуратур (далі – місцеві (окружні) прокуратури), у яких створено документ, що її містить.

Якщо документ створено за участі кількох самостійних структурних підрозділів, обов'язок оприлюднення інформації покладається на першого виконавця.

III. Організація оприлюднення публічної інформації

1. Розміщення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, здійснюється на офіційних вебсайтах Офісу Генерального прокурора і регіональних (обласних) прокуратур, на Єдиному державному порталі відкритих даних підрозділами з питань інформаційних технологій.

2. Відповідальними за надання публічної інформації до підрозділів з питань інформаційних технологій є керівники самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) та місцевих (окружних) прокуратур, до сфери діяльності яких безпосередньо належить така інформація.

Документи, що містять публічну інформацію, надаються до підрозділів з питань інформаційних технологій у письмовому (крім статистичних звітів та аналітичних збірників) та електронному вигляді невідкладно, але не пізніше трьох робочих днів з дня затвердження документа із зазначенням дати його оприлюднення і дати оновлення інформації.

3. Підрозділи з питань організації прийому громадян, розгляду звернень та запитів Офісу Генерального прокурора і регіональних (обласних) прокуратур, керівники місцевих (окружних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

графіка прийому громадян в Офісі Генерального прокурора, регіональних (обласних) та у місцевих (окружних) прокуратурах;

переліку наборів даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних;

системи обліку, видів інформації, якою володіють органи прокуратури;

порядку складання, подання запитів на інформацію;

розташування місць, де надаються запитувачам відповідні бланки;

звітів про задоволення запитів на інформацію;

порядку оскарження рішень службових осіб органів прокуратури України, їх дій чи бездіяльності з цих питань.

4. Підрозділ організаційно-контрольної діяльності Офісу Генерального прокурора вживає заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо функцій та повноважень органів прокуратури, наказів Генерального прокурора з основних питань діяльності прокуратури з додержанням вимог режиму таємності.

5. Підрозділи з питань організаційного та правового забезпечення регіональних (обласних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

наказів керівників регіональних (обласних) прокуратур з основних питань діяльності прокуратури;

функцій та повноважень органів прокуратури.

6. Самостійні структурні підрозділи Офісу Генерального прокурора та регіональних (обласних) прокуратур згідно з компетенцією вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо проєктів рішень та нормативно-правових актів, які підлягають обговоренню.

Проєкти таких рішень оприлюднюються не пізніш як за 20 робочих днів до дати їх розгляду.

7. Кадрові підрозділи Офісу Генерального прокурора та регіональних (обласних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

організаційної структури органів прокуратури;
правил внутрішнього службового (трудового) розпорядку;
прізвищ, імен та по батькові керівників відповідних прокуратур, їх структурних підрозділів (крім випадків, коли ці відомості належать до інформації з обмеженим доступом);
порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби;
вакантних посад державної служби, рішення про оголошення конкурсу та його умов;
результатів конкурсу на зайняття вакантних посад державної служби;
початку проходження перевірки відповідно до Закону України «Про очищення влади» та її результатів стосовно посадових та службових осіб органів прокуратури.

8. Підрозділи з питань інформаційних технологій Офісу Генерального прокурора та регіональних (обласних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

адрес офіційних вебсайтів органів прокуратури;
адрес електронної пошти.

9. Бухгалтерські служби Офісу Генерального прокурора і регіональних (обласних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо фінансових ресурсів (структури та обсягу бюджетних коштів, порядку та механізму їх витрачання).

10. Підрозділи з питань матеріально-технічного забезпечення Офісу Генерального прокурора і регіональних (обласних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення інформації, у тому числі у формі відкритих даних, щодо:

місцезнаходження (поштових адрес) Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних), місцевих (окружних) прокуратур;

службових номерів засобів зв'язку органів прокуратури та їх керівників (крім випадків, коли такі відомості належать до інформації з обмеженим доступом);

11. Тендерний комітет та/або уповноважені особи (уповноважена особа) на проведення закупівель Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур вживають заходів щодо надання інформації для оприлюднення річних планів закупівель.

12. Підрозділ з питань організаційного забезпечення Єдиного реєстру досудових розслідувань та інформаційно-аналітичної роботи Офісу Генерального прокурора і відповідні підрозділи регіональних (обласних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення, у тому числі у формі відкритих даних, статистичної інформації про стан кримінальної протиправності та результати прокурорської діяльності (з урахуванням вимог щодо порядку обліку документів, які містять службову інформацію).

13. Керівники місцевих (окружних) прокуратур вживають заходів до оприлюднення публічної інформації, у тому числі у формі відкритих даних, розпорядниками якої вони є.

14. Контроль за своєчасністю оприлюднення достовірної, точної та повної інформації, її оновлення здійснюють керівники самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур та керівники місцевих (окружних) прокуратур.

15. Загальний контроль за оприлюдненням інформації у порядку, визначеному цим розділом, здійснюють спеціальні структурні підрозділи органів прокуратури.

IV. Порядок прийому, реєстрації, розгляду запитів на інформацію та надання відповідей

1. Організація забезпечення доступу до інформації за запитами та функціонування спеціальних місць для роботи запитувачів із документами чи їх копіями покладається на спеціальні структурні підрозділи органів прокуратури та керівників місцевих (окружних) прокуратур.

2. В Офісі Генерального прокурора та регіональних (обласних) прокуратурах приймання запитів на інформацію здійснюється спеціальними структурними підрозділами органів прокуратури.

У місцевих (окружних) прокуратурах приймання запитів на інформацію здійснюється прокурорами, відповідальними за цей напрям роботи, згідно з розподілом обов'язків.

3. Письмові запити на інформацію до органів прокуратури подаються у довільній формі поштою, факсом, телефоном, електронною поштою, на особистому прийомі (на вибір запитувача).

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів запитувачами може використовуватися визначена форма для подання запиту на отримання публічної інформації (додаток 1).

4. Прийом запитувачів інформації здійснюється у спеціально визначених приміщеннях органів прокуратури, в яких створюються умови для подання запитів особами з обмеженими фізичними можливостями.

У разі якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлення здійснюється працівниками спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури та відповідальними за цей напрям роботи працівниками місцевих (окружних) прокуратур із зазначенням в запиті свого прізвища, імені, по батькові, контактного телефону та наданням копії запиту особі, яка його подала.

5. У запиті на інформацію зазначаються:

прізвище, ім'я, по батькові (найменування) запитувача, поштова адреса або адреса електронної пошти, а також контактний 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.

6. Запити на інформацію реєструються в інформаційній системі «Система електронного документообігу органів прокуратури України».

В Офісі Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратурах реєстрацію запитів на інформацію здійснюють спеціальні структурні підрозділи органів прокуратури, після чого невідкладно подають їх заступнику керівника органу прокуратури, відповідального за організацію роботи цього підрозділу, який шляхом вчинення резолюції визначає самостійні структурні підрозділи, до компетенції яких належить надання запитуваної інформації.

У місцевих (окружних) прокуратурах реєстрацію запитів здійснюють працівники, відповідальні за ведення діловодства, після чого невідкладно подають їх керівнику, який шляхом вчинення резолюції визначає виконавця.

7. Запити, які за своїм змістом є зверненнями, реєструються у порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян».

8. Після вчинення резолюції копії запитів невідкладно, але не пізніше наступного робочого дня службою діловодства надаються для організації виконання керівникам самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур, а в місцевих (окружних) прокуратурах – виконавцю.

9. Строки підготовки запитуваної інформації у самостійних структурних підрозділах Офісу Генерального прокурора чи регіональних (обласних) прокуратурах та надання її до спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури не можуть перевищувати трьох робочих днів з дня отримання запитів (крім випадків, передбачених частиною другою статті 20 Закону).

У зазначений строк запитувана інформація, у тому числі електронна версія, з копіями необхідних документів до спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури надається за підписом керівника самостійного структурного підрозділу за погодженням із заступником Генерального прокурора чи заступником керівника регіональної (обласної) прокуратури.

У разі підпорядкування самостійного структурного підрозділу відповідно до розподілу обов'язків між керівництвом безпосередньо Генеральному прокурору або керівнику регіональної (обласної) прокуратури запитувана інформація у такому самому порядку надається за підписом керівника самостійного структурного підрозділу.

Достовірність та повнота інформації забезпечується відповідним самостійним структурним підрозділом, яким її надано до спеціального структурного підрозділу органу прокуратури.

10. Організація опрацювання запитів на публічну інформацію та надання відомостей за запитами на публічну інформацію здійснюється керівниками спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури, керівниками місцевих (окружних) прокуратур.

11. Відповіді надаються запитувачам з копіями відповідних документів (за потреби) у строк не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

12. У випадках, передбачених частиною другою статті 20 Закону, заступником Генерального прокурора, заступниками керівників регіональних (обласних) прокуратур, відповідальними за організацію роботи спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури, керівниками місцевих (окружних) прокуратур термін надання відповіді скорочується до 48 годин з дня отримання запиту, про що зазначається у резолюції.

13. У разі надання відповіді на запит на інформацію електронною поштою спеціальні структурні підрозділи органів прокуратури, прокурори місцевих (окружних) прокуратур, відповідальні за цей напрям роботи, у день реєстрації передають відповідь засобами електронного зв'язку у форматі PDF.

Працівник, який здійснив надсилання відповіді на запит на інформацію, роздруковує звіт про відправку, в якому зазначає інформацію про відправника відповіді (електронну пошту), дату та час відправки, адресата і зміст документа, а також на зворотному боці запиту зазначає свої посаду, прізвище, ім'я, по батькові, проставляє дату, час відправлення, ставить підпис.

14. За наявності підстав, передбачених частиною четвертою статті 20 Закону, заступником Генерального прокурора чи заступником керівника регіональної (обласної) прокуратури, які згідно з розподілом обов'язків між керівництвом відповідають за організацію роботи спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури, строк надання інформації на запит продовжується до 20 робочих днів за обґрунтованим рапортом керівника самостійного структурного підрозділу, у якому розглядається запит.

Копія рапорту невідкладно передається до спеціального структурного підрозділу, який не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту повідомляє запитувача про продовження строку його розгляду.

У місцевих (окружних) прокуратурах продовження строку розгляду запиту з цих підстав здійснюється їх керівниками за обґрунтованим рапортом виконавця запиту.

15. У разі надходження до органів прокуратури запитів на інформацію, якою вони не володіють, такі запити надсилаються належним розпорядникам у строки, визначені частинами першою та другою статті 20 Закону, з одночасним повідомленням про це запитувача.

V. Відстрочка та відмова у наданні публічної інформації

1. Відстрочка в задоволенні запитів на інформацію допускається в разі, якщо запитувану інформацію не може бути надано для ознайомлення в передбачені Законом строки через настання обставин непереборної сили.

Про відстрочку запитувач повідомляється у письмовій формі з додержанням вимог частин шостої, сьомої статті 22 Закону з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

2. У наданні інформації на запит може бути відмовлено у разі, якщо:

органи прокуратури не володіють і не зобов'язані володіти відповідно до компетенції запитуваною інформацією;

інформація належить до категорії з обмеженим доступом відповідно до частини другої статті 6 Закону;

запитувач не відшкодував фактичних витрат на копіювання або друк згідно зі статтею 21 Закону;

не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону.

3. Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація з обмеженим доступом, до якої відповідно до статей 7 – 9 Закону належить конфіденційна, таємна і службова інформація.

4. Перелік відомостей, що становлять службову інформацію та можуть міститися в документах органів прокуратури, оприлюднюється на офіційному вебсайті Офісу Генерального прокурора.

5. Таємна інформація надається у порядку, визначеному законодавством.

6. Інформація, що містить відомості досудового розслідування, надається лише з письмового дозволу прокурора у визначеному ним обсязі та у порядку, передбаченому Кримінальним процесуальним кодексом України.

7. Інформація про особу надається та використовується з обов'язковим додержанням вимог статті 10 Закону.

Не підлягає оприлюдненню та наданню на запити інформація, якщо при цьому будуть порушені вимоги Закону України «Про захист персональних даних».

8. Ім'я фізичної особи, яка затримана, підозрюється чи обвинувачується у вчиненні кримінального правопорушення, або особи, яка вчинила адміністративне правопорушення, відповідно до вимог частини четвертої статті 296 Цивільного кодексу України може бути використане (обнародоване) лише в разі набрання законної сили обвинувальним вироком суду щодо неї або винесення постанови у справі про адміністративне правопорушення та в інших випадках, передбачених законом. Ім'я потерпілого від правопорушення може бути обнародоване лише за його згодою.

9. Керівниками самостійних структурних підрозділів Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур та місцевих (окружних) прокуратур при отриманні запитів на інформацію, віднесену до категорії з обмеженим доступом, вживаються заходи щодо перевірки наявності законних підстав для обмеження доступу до такої інформації на час отримання запиту.

10. Відповідь запитувачу про відмову у задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі з додержанням вимог частини четвертої статті 22 Закону.

VI. Порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк документів, що надаються за запитами на публічну інформацію

1. Відповіді на запити на публічну інформацію надаються безкоштовно.

2. Відшкодування запитувачами фактичних витрат на копіювання або друк копій документів здійснюється у разі виготовлення більш як 10 сторінок запитуваних документів. Розмір відшкодування витрат на копіювання або друк копій запитуваних документів визначається відповідно до розрахунку фактичних витрат, який здійснюють бухгалтерські служби Офісу Генерального прокурора і регіональних (обласних) прокуратур на підставі заявки, поданої спеціальними структурними підрозділами органів прокуратури, керівниками місцевих (окружних) прокуратур.

3. У разі необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок структурний підрозділ, працівник місцевої (окружної) прокуратури, який надає інформацію на запит, упродовж двох робочих днів з дня отримання запиту повідомляє спеціальний структурний підрозділ органу прокуратури, керівника місцевої (окружної) прокуратури про кількість сторінок, що підлягають оплаті запитувачем, та їх формат.

4. У разі необхідності здійснення копіювання або друку копій документів за запитом на інформацію обсягом більш як 10 сторінок, якщо строк розгляду такого запиту продовжено відповідно до пункту 14 розділу IV цієї Інструкції, такі дані надаються до спеціального структурного підрозділу органу прокуратури не пізніше п'яти робочих днів з дня продовження строку.

5. Спеціальними структурними підрозділами органів прокуратури, керівниками місцевих (окружних) прокуратур не пізніше 24 годин з часу отримання даних про обсяг інформації подається до бухгалтерських служб Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур заявка на виписку рахунка для здійснення оплати фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (далі – заявка) (додаток 2).

6. Копіювання та друк копій документів здійснюються у спосіб:

виготовлення копій документів з паперових носіїв за допомогою відповідної копіювально-розмножувальної техніки;

виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування з паперових носіїв, їх наступна комп'ютерна обробка та переведення в електронну форму;

друку електронних копій документів тощо.

7. Бухгалтерськими службами Офісу Генерального прокурора та регіональних (обласних) прокуратур на підставі отриманої заявки здійснюється розрахунок фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію, відповідно до встановленого цим наказом розміру фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (додаток 3), оформлюється рахунок на відшкодування фактичних витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на публічну інформацію (далі – рахунок) (додаток 4), та упродовж одного робочого дня, а в разі продовження строку на надання інформації – протягом двох робочих днів він передається до відповідного спеціального структурного підрозділу органу прокуратури, керівнику місцевої (окружної) прокуратури для надання його запитувачу інформації.

8. Сума відшкодування фактичних витрат визначається в межах граничних норм витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на інформацію, затверджених постановою Кабінету Міністрів України.

Оплата рахунка запитувачем інформації здійснюється у будь-якій фінансовій установі або через електронні платіжні системи.

9. Кошти, що сплачуються як відшкодування витрат на копіювання або друк копій документів, зараховуються на реєстраційні рахунки загального фонду державного бюджету органів прокуратури України, відкриті в органах Державної казначейської служби України, та спрямовуються на відновлення касових видатків для придбання паперу.

10. Після надходження від запитувача інформації коштів на реєстраційні рахунки органів прокуратури бухгалтерськими службами Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур надаються до спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури, керівникам місцевих (окружних) прокуратур копії раніше виписаних рахунків, підписаних відповідальною особою бухгалтерської служби, з відміткою «Оплачено» та датою надходження коштів на реєстраційні рахунки прокуратури.

11. Спеціальними структурними підрозділами органів прокуратури впродовж 24 годин з часу отримання копії рахунка повідомляється підрозділ, що надає запитувану інформацію, про оплату запитувачем витрат.

Не пізніше трьох робочих днів з дня отримання повідомлення зазначеним підрозділом копії документів надаються до спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури.

12. У разі не визначення органом прокуратури розміру плати за копіювання або друк копій документів, інформація надається безкоштовно.

13. У разі надання особі інформації про неї та інформації, що становить суспільний інтерес, плата за копіювання та друк копій документів не справляється.

VII. Оскарження рішень, дій чи бездіяльності та прийняття рішень за результатами оскарження

1. Рішення, дії чи бездіяльність працівників Офісу Генерального прокурора з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені Генеральному прокурору або до суду.

2. Рішення, дії чи бездіяльність працівників регіональних (обласних) і місцевих (окружних) прокуратур з питань забезпечення доступу до публічної інформації можуть бути оскаржені керівникам цих прокуратур, керівництву Офісу Генерального прокурора або до суду.

3. Скарги на ім'я Генерального прокурора, керівників регіональних (обласних) та місцевих (окружних) прокуратур розглядаються у порядку та строки, визначені Законом України «Про звернення громадян», з урахуванням положень цієї Інструкції.

4. У разі подання скарг на рішення, дії чи бездіяльність працівників Офісу Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратур з питань забезпечення доступу до публічної інформації до суду участь у розгляді справ за письмовим дорученням відповідного заступника Генерального прокурора, заступника прокурора регіональної (обласної) прокуратури беруть працівники підрозділів з питань представництва інтересів держави в судах із залученням за необхідності працівників спеціальних структурних підрозділів органів прокуратури, керівників місцевих (окружних) прокуратур та інших працівників органів прокуратури, якими створювалася і надавалася така інформація.

**Заступник
Генерального прокурора**

А. Любич

Додаток 1
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації в органах прокуратури
України
(пункт 3 розділу IV)

Розпорядник інформації (найменування прокуратури)	
ЗАПИТ на отримання публічної інформації	
Найменування юридичної особи, об'єднання громадян без статусу юридичної особи, прізвище, ім'я, по батькові представника запитувача, прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи, поштова адреса, адреса електронної пошти, номер телефону запитувача	
Вид, назва, реквізити, зміст документа, що запитується	
або	
Загальний опис інформації, що запитується	(загальний опис інформації)

Прошу надати відповідь у визначений законом термін. Відповідь надати:	
Поштою	(зазначається поштова адреса)
Факсом	(зазначається номер факсу)
Електронною поштою	(зазначається e-mail)

(підкреслити потрібне)

Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Продовження додатка 1

Відповідальна особа з питань запитів на інформацію, яка оформила запит (відповідно до вимог частини сьомої статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та якщо запит передано по телефону):

посада _____

П.І.Б. _____

номер контактного телефону _____

_____ (дата оформлення запиту)

_____ (підпис)

Копію запиту надано (крім запиту, оформленого по телефону)

«__» _____ 20__ року

_____ (підпис особи,
яка отримала запит)

Примітки:

1. Запит може бути поданий на поштову адресу органу прокуратури, до якого подається запит, електронну адресу, телефаксом.

2. Запит може бути поданий запитувачем особисто до спеціального структурного підрозділу, який організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, розпорядником якої є Офіс Генерального прокурора, регіональні (обласні) прокуратури, місцеві (окружні) прокуратури.

3. Форми запитів можна отримати безпосередньо в Офісі Генерального прокурора, регіональних (обласних) прокуратурах, місцевих (окружних) прокуратурах.

4. У запиті потрібно зазначити спосіб отримання інформації.

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

6. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних, розпорядник інформації може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження. Про продовження строку розпорядник інформації повідомляє запитувача в письмовій формі не пізніше п'яти робочих днів з дня отримання запиту.

7. Інформація на запит обсягом до 10 сторінок включно та інформація, що становить суспільний інтерес, надаються безоплатно.

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

9. Розпорядник інформації має право відмовити в задоволенні запиту в таких випадках:

1) розпорядник інформації не володіє і не зобов'язаний відповідно до його компетенції, передбаченої законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит;

2) інформація, що запитується, належить до категорії інформації з обмеженим доступом;

3) особа, яка подала запит на інформацію, не оплатила передбачені фактичні витрати, пов'язані з копіюванням або друком копій документів;

4) не дотримано вимог до запиту на інформацію, передбачених частиною п'ятою статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

Додаток 2
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації в органах прокуратури
України
(пункт 5 розділу VI)

Заявка
на виписку рахунка для здійснення оплати витрат
на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на
публічну інформацію
від « ___ » _____ 20__ р.

(назва документа)

(найменування та індекс структурного підрозділу - розпорядника запитуваної інформації)

(прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування юридичної особи та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи, адреса запитувача)

Послуга, що надається	Кількість сторінок
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	

Примітка. За відсутності даних у графі «Кількість сторінок» ставиться прочерк.

Виконавець _____

(посада)

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Додаток 3
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації в органах прокуратури
України
(пункт 7 розділу VI)

Розмір
витрат на копіювання або друк копій документів, що надаються за запитом на
публічну інформацію

Послуга, що надається	Розмір витрат
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,199 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)	0,299 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)	0,399 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування	0,099 відсотка розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб за виготовлення однієї сторінки

Примітка. Розмір витрат за виготовлення однієї сторінки встановлюється з урахуванням розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб на дату копіювання, або друку копій документів.

Додаток 4
до Інструкції про порядок
забезпечення доступу до публічної
інформації в органах прокуратури
України
(пункт 7 розділу VI)

Отримувач:

_____ (найменування органу прокуратури України)

Код згідно з ЄДРПОУ:

Реєстраційний рахунок:

Банк отримувача:

МФО банку:

Платник:

_____ (прізвище та ініціали фізичної особи, прізвище та ініціали представника фізичної особи, найменування юридичної особи та код згідно з ЄДРПОУ, найменування об'єднання громадян без статусу юридичної особи, поштова адреса запитувача)

Рахунок

на відшкодування витрат на копіювання або друк копій документів,
що надаються за запитом на публічну інформацію

№ _____ від «___» _____ 20__ р.

Послуга, що надається	Кількість сторінок	Вартість за 1 сторінку (грн) (без ПДВ)	Усього (грн) (без ПДВ)
Копіювання або друк копій документів формату А4 та меншого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів формату А3 та більшого розміру (в тому числі двосторонній друк)			
Копіювання або друк копій документів будь-якого формату, якщо в документах поряд з відкритою інформацією міститься інформація з обмеженим доступом, що потребує її відокремлення, приховування тощо (в тому числі двосторонній друк)			
Виготовлення цифрових копій документів шляхом сканування			
Разом:	X	X	

Усього до сплати:

_____ (сума словами)

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Виконавець:

_____ (посада)

_____ (підпис)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)