



УКРАЇНА  
**АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

---

20 липня 2011 року

**НАКАЗ**  
м. Івано-Франківськ

№ 03-04/41

Відповідно до ст. 29 Закону України «Про судоустрій і статус суддів», з метою належної реалізації вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації», забезпечення права кожного на доступ до публічної інформації, що знаходиться у володінні апеляційного суду Івано-Франківської області,  
**НАКАЗУЮ:**

1. Затвердити Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в апеляційному суді Івано-Франківської області (додається).
2. Зміст даного наказу довести до відома всіх працівників апеляційного суду Івано-Франківської області.
3. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Голова суду

**Н.С. Стефанів**

## ПОЛОЖЕННЯ

### про забезпечення доступу до публічної інформації в апеляційному суді Івано-Франківської області

#### *Розділ I. Загальні положення*

1.1. Положення про забезпечення доступу до публічної інформації визначає порядок доступу до публічної інформації в апеляційному суді Івано-Франківської області (далі – Суд).

1.2. Визначення понять:

1) 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, або яка знаходиться у володінні Суду;

2) запит на інформацію – це прохання особи чи групи осіб в усній, письмовій чи іншій формі надати публічну інформацію, що знаходиться у володінні Суду;

3) запитувачі інформації – фізичні, юридичні особи, крім суб'єктів владних повноважень, об'єднання громадян без статусу юридичної особи;

4) звернення громадян – викладені в письмовій або усній формі пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги;

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", Цивільного процесуального кодексу України, Кримінально-процесуального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення та інших законодавчих актів.

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 організує і забезпечує відділ кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян.

1.6. Працівники апеляційного суду, винні у порушенні вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та цього Положення несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

## ***Розділ II. Забезпечення доступу до публічної інформації про діяльність Суду***

2.1. Доступ до публічної інформації про діяльність Суду забезпечується:

- 1) оприлюдненням публічної інформації в засобах масової інформації;
- 2) розміщенням публічної інформації на офіційному веб-сайті Суду в мережі Інтернет;
- 3) розміщенням публічної інформації на інформаційних стендах у приміщенні Суду;
- 4) присутністю запитувачів інформації на відкритих судових засіданнях у Суді;
- 5) наданням 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. Особою, відповідальною за надання відомостей за запитами на інформацію, є начальник відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян.

2.6. Розміщення публічної інформації про діяльність Суду на веб-сайті Суду та інформаційному стенді забезпечують керівники структурних підрозділів апарату Суду, відповідальна особа за ведення веб-сайту;

Проекти відповідей на запити про надання публічної інформації про діяльність Суду готують працівники Суду у межах своєї компетенції:

- щодо інформації довідкового характеру з питань організації ведення діловодства, документів, що зберігаються в архіві Суду – начальник загального відділу - канцелярії;

- про рух судових справ, день, час і місце їх розгляду (на інформаційному стенді), стан розгляду справ на поточну дату – начальники відділів організаційного забезпечення розгляду цивільних, кримінальних справ;
- 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; про статистичні дані щодо здійснення судочинства Судом, відображені у звітах, матеріали аналізів та узагальнень судової практики Суду – начальник відділу кадрової роботи та судової статистики;
- 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 бухгалтерського обліку та звітності;
- про нормативно-правові засади діяльності Суду, висновки на проекти нормативно-правових актів, які стосуються судової системи та діяльності Суду – керівник апарату суду;
- 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; охорону праці та техніку безпеки, пожежну безпеку – начальник загального відділу - канцелярії;
- про інформаційно-телекомунікаційні системи, бази даних Суду – головний спеціаліст з інформаційних технологій;
- про доступ до судових засідань у Суді – старший судовий розпорядник, судові розпорядники;
- про співпрацю зі ЗМІ, порядок акредитації представників засобів масової інформації – головний спеціаліст (прес-секретар);
- про наповнення інформацією веб-сайту Суду – відповідальна особа за ведення веб-сайту;
- інформацію довідкового характеру з Автоматизованої системи документообігу суду – керівник апарату суду;

### ***Розділ III. Надання публічної інформації про діяльність Суду***

3.1. Оприлюднення публічної інформації в засобах масової інформації забезпечується головним спеціалістом (прес-секретарем) Суду 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. Розміщенню на офіційному веб-сайті Суду, зокрема, підлягають:

1) інформація про діяльність Суду:

- місцезнаходження, поштова адреса, адреса електронної пошти для направлення електронних запитів на інформацію;
- прізвища, імена та по батькові, службові номери телефонів Голови Суду та його заступників, суддів-секретарів судових палат, керівника апарату Суду та його заступника, а також начальників відділів;
- розклад роботи та графік прийому громадян;
- вакансії, порядок та умови проходження конкурсу на заміщення вакантних посад;
- порядок звернення до Суду учасників судового процесу;

2) правила внутрішнього трудового розпорядку Суду;

3) інформація про нормативно-правові засади діяльності Суду;

4) інформація, пов'язана з розглядом справ у Суді;

5) аналізи судової практики і дані судової статистики;

6) інформація про порядок складання та подання запиту на інформацію;

7) інші відомості про діяльність Суду, які належать до публічної інформації.

3.3. Рішення Суду розміщуються в Єдиному державному реєстрі судових рішень відповідно до Закону України “Про доступ до судових рішень”

3.4. У приміщенні апеляційного суду на інформаційних стендах розміщується інформація:

1) про порядок роботи Суду, включаючи порядок прийому громадян, представників юридичних осіб, об'єднань громадян, з питань, пов'язаних з організацією діяльності Суду;

2) відомості про дату, час, місце проведення судового засідання у справах, призначених до розгляду в Суді;

3) банківські реквізити для сплати витрат на інформаційно-технічне забезпечення розгляду справи та державного мита (судового збору);

4) порядок оскарження судових рішень до Суду;

5) порядок присутності на судовому засіданні, заходи, які застосовуються до порушників, порядок пропуску до приміщення Суду і зали судових засідань;

6) умови і порядок отримання інформації про діяльність Суду;

7) інші відомості, необхідні для оперативного інформування запитувачів інформації про діяльність Суду.

3.5. 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. Проведення в залі судового засідання фото- і кінозйомки, відеозапису, а також транслявання судового засідання дозволяється тільки за рішенням суду.

3.6. Порядок доступу осіб, указаних у пункті 3.5. до приміщення Суду і зали судових засідань регулюється Правилами пропуску осіб до приміщень судів та на їх територію транспортних засобів, затвердженими Наказом Державної судової адміністрації України та Міністерства внутрішніх справ України 12.09.2005 року № 102/765.

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

3.8. Прийом запитувачів інформації – фізичних осіб проводиться за наявності паспорта або іншого документа, що посвідчує особу; запитів від фізичних осіб поштою, телефоном та факсом – за умови надання даних про особу запитувача; на електронну адресу – після відповідної реєстрації на веб-сайті апеляційного суду.

З метою спрощення процедури оформлення письмових запитів на інформацію особа може подавати запит шляхом заповнення відповідних форм запитів на інформацію, які можна отримати в загальному відділі – канцелярії 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 спеціаліст відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян, 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).

#### ***Розділ IV. Порядок реєстрації та опрацювання запитів на інформацію***

4.1. Запити на інформацію, що надходять на адресу Суду, приймаються, попередньо опрацьовуються і реєструються в загальному відділі - канцелярії Суду, відповідно до Інструкції з діловодства апеляційного суду з урахуванням вимог цього Положення.

4.2. Запити на інформацію реєструються в автоматизованій системі ДЗС .

4.3. Після отримання та реєстрації вхідної кореспонденції секретар суду, відповідальний за реєстрацію вхідної кореспонденції, виокремлює запити на інформацію і невідкладно передає їх у приймальню Голови суду або керівнику апарату суду.

4.4. У випадках коли запит містить прохання надати інформацію, яка стосується різних напрямів діяльності Суду, за рішенням Голови Суду або його заступників, керівника апарату Суду чи його заступника відповідальними за підготовку складових відповіді на запит визначаються працівники апарату Суду, згідно з напрямами діяльності, визначеними пунктом 2.6 цього Положення. Роботу над таким запитом організовує і готує остаточну відповідь особа, відповідальна за надання відомостей за запитами на інформацію –

начальник відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян. 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 заступників, керівника апарату Суду чи його заступника опрацьовується секретарем суду, відповідальним за реєстрацію вхідної кореспонденції, (взяття на контроль) в ДЗС, після чого невідкладно передається виконавцям.

4.6. Реєстрація та опрацювання запитів на інформацію, які надійшли до Суду у вигляді електронного документа, здійснюється особою, відповідальною за реєстрацію вхідної кореспонденції, в загальному порядку після їх роздрукування на паперовому носії працівником апарату суду, відповідальним за роботу з електронною поштою.

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.

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 запиту. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

4.9. У разі якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації серед значної кількості даних особа, відповідальна за надання інформації за таким запитом, може продовжити строк розгляду запиту до 20 робочих днів. Про продовження строку вона 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, особа, відповідальна 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.

4.12. Листування з питань доступу до публічної інформації зберігаються в окремих справах згідно зі Зведеною номенклатурою справ Суду.

### *Розділ V. Порядок надання інформації про діяльність Суду*

5.1. Письмова відповідь на запит про надання публічної інформації готується начальником відділу кодифікаційно-довідкової роботи та обліку звернень громадян та надається за підписом Голови Суду або його заступника, керівника апарату Суду чи його заступника.

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 працівником відділу режимно-секретної роботи та Головою суду.

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

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

- 1) якщо він 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) 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 документів і порядок відшкодування цих витрат визначається в межах граничних норм, встановлених відповідним Положенням Кабінету Міністрів України та Інструкцією про порядок відшкодування фактичних витрат на копіювання та друк документів, які надаються запитувачам інформації.

Додаток 1  
до Положення про забезпечення доступу  
до публічної інформації в апеляційному  
суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом Голови суду  
від "20" липня 2011 року №03-04/41

## ПЕРЕЛІК

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

1. Не належать до публічної інформації:

- 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;
- інформація, яка отримана або створена при листуванні з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами, організаціями, громадянами;
- внутрішньомісцева службова кореспонденція та доповідні записки, рекомендації, якщо вони пов'язані з розробкою напряму діяльності апеляційного суду Івано-Франківської області;
- інформація, яка міститься в матеріалах судових справ.

2. Публічною інформацією з обмеженим доступом у апеляційному суді Івано-Франківської області є:

- 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) 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;
- 3) службова інформація – інформація, що міститься в документах, яким присвоєно гриф "для службового користування".

## Додаток 2

до Положення про забезпечення доступу до публічної інформації в апеляційному суді Івано-Франківської області, затвердженого наказом Голови суду від "20" липня 2011 року №03-04/41

**ПОРЯДОК****взаємодії апеляційного суду Івано-Франківської області з представниками засобів масової інформації**

1. Взаємодія апеляційного суду Івано-Франківської області (далі – Суд) із вітчизняними та зарубіжними 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», «Про доступ до судових рішень» та цього Положення.
2. Організація роботи із взаємодії Суду зі ЗМІ здійснюється головним спеціалістом (прес-секретарем) Суду чи особою, яка виконує зазначені 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, а також за рішенням суду.
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 головним спеціалістом (прес-секретарем) 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 (збори суддів Суду, прес-конференції, міжнародні зустрічі тощо) відбувається шляхом завчасного розміщення на офіційному веб-сайті Суду прес-анонсів.
10. У разі якщо кількість представників ЗМІ, які виявили бажання акредитуватися на захід, перевищує наявну кількість місць у приміщенні, де відбувається захід, головний спеціаліст (прес-секретар) з поясненням цієї причини може припинити акредитацію.
11. Представники ЗМІ повинні дотримуватись загальних правил поведінки в суді, приходити завчасно (не пізніше, ніж за 10-20 хвилин до початку заходу), маючи при собі службове посвідчення особи.
12. Організаційне сприяння виконанню представниками ЗМІ професійних обов'язків та забезпечення їх інформаційними матеріалами на захід, що відбувається, здійснює головний спеціаліст (прес-секретар) Суду.
13. Висвітлення діяльності Суду у ЗМІ відбувається також шляхом розсилання головним спеціалістом (прес-секретарем) Суду 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 прес-секретарем Суду в усній формі на усні запити журналістів та в письмовій формі на письмові запити керівництва редакції в межах своєї компетенції.
15. Відповіді на інформаційні запити представників вітчизняних та іноземних ЗМІ щодо діяльності Суду готують у межах своєї компетенції прес-секретар Суду та керівники інших самостійних 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 в апеляційному  
суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом Голови суду  
від "20" липня 2011 року №03-04/41

### Форма електронного запиту на інформацію

Прізвище/Найменування юридичної особи, об'єднання громадян		
Ім'я		
По батькові		
Номер телефону		
Електронна адреса		
Поштова адреса	вулиця, проспект	
	будинок, корпус	
	квартира	
	населений пункт	
	область	
	район	
	індекс	
Зміст запиту		

Додаток 4  
до Положення про забезпечення доступу  
до публічної інформації в апеляційному  
суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом Голови суду  
від "20" липня 2011 року №03-04/41

### Форма письмового запиту на інформацію (для фізичних осіб)

АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 76000

\_\_\_\_\_ (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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 5  
до Положення про забезпечення доступу  
до публічної інформації в апеляційному  
суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом Голови суду  
від "20" липня 2011 року №03-04/41

**Форма письмового запиту на інформацію (для юридичних осіб)**

АПЕЛЯЦІЙНИЙ СУД  
ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ  
вул. Грюнвальдська, 11, м. Івано-Франківськ, 76000

\_\_\_\_\_ (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)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. \_\_\_\_\_

(дата) (підпис) (прізвище, ініціали)

Додаток 6  
до Положення про забезпечення доступу  
до публічної інформації в апеляційному  
суді Івано-Франківської області,  
затвердженого наказом Голови суду  
від "20" липня 2011 року №03-04/41

## **ІНСТРУКЦІЯ** **щодо заповнення форми електронного запиту на інформацію**

Текст електронного запиту має містити одне питання та не перевищувати 1000 знаків. Запит не повинен вміщувати вкладених файлів.

Усі поля в електронній формі запиту підлягають обов'язковому заповненню. Електронний запит із неналежно заповненими або незаповненими полями апеляційним судом Івано-Франківської області не розглядатиметься.

Скарги, порядок розгляду яких регламентується чинним процесуальним законодавством України, а також запити на інформацію, тексти яких містять більше 1000 знаків, копії документів, фотографії та інші вкладення, можуть бути направлені до Суду засобами поштового зв'язку.

Відповідь на електронний запит направляється на адресу електронної пошти або поштову адресу, вказану запитувачем, у терміни, встановлені Законом України «Про доступ до публічної інформації».