Додаток 2

Затверджено

розпорядженням голови

райдержадміністрації

від « 20 »червня 2011р. № 458

**Порядок складання та подання запитів на доступ до публічної інформації, яка знаходиться у володінні та користуванні Кремінської районної державної адміністрації**

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, обєднанням громадян без статусу юридичної особи розпоряднику інформації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, телефаксом або по телефону.
2. Запит на інформацію повинен подається у довільній формі.
3. Запит на інформацію повинен містити:
* Прізвище, ім’я, по батькові (найменування) запитувача, поштову адресу, адресу електронної пошти або 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).
1. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яку надає Кремінська районна державна адміністрація або яка розміщується на офіційному веб – сайті райдержадміністрації.
2. Запит на інформацію може бути подано особисто до спеціальних структурних підрозділів або посадовим особам, які у відповідності до розпорядження голови райдержадміністрації від 12.05.2011р. № 351 організовують у встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє Кремінська районна державна адміністрація, в робочий час згідно з правилами трудового розпорядку встановленими в регламенті райдержадміністрації.
3. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну форму отримання інформації.
4. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює представник спеціального структурного підрозділу або посадова особа, яка організовую в встановленому порядку доступ до публічної інформації, якою володіє райдержадміністрація, із зазначенням прізвища, ім’я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію особі, яка його подала.
5. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа із зазначенням найменування розпорядника інформації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.

Керівник апарату

райдержадміністрації З.М. Жадан

Донченко,

(06454) 3-16-00