

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

першого заступника голови
районної державної адміністрації
25.05.2011 № 249/11-р

(у редакції розпорядження першого
заступника голови районної державної
адміністрації

від 06.06.2011 № 277/11-р,

із змінами внесеними розпорядженням
голови районної державної адміністрації
від 28.11.2017 №564/2017-р)

ПОРЯДОК

складення та подання запитів на інформацію райдержадміністрації

1. Запит на інформацію подається фізичною або юридичною особою, об'єднанням громадян (без статусу юридичної особи) райдержадміністрації в усній чи письмовій формі під час особистого прийому або шляхом надсилання поштою, електронною поштою, факсом або по телефону.

2. Запит на інформацію 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).

4. Для подання письмового запиту запитувач може використати форму, яка розміщується на офіційному веб-сайті райдержадміністрації, інформаційному стенді райдержадміністрації, у каб. 204 адміністративного приміщення райдержадміністрації, загальний відділ апарату райдержадміністрації, вул.Подільська, 17, смт Нова Ушиця Хмельницької області (місце для роботи запитувачів із документами, що містять публічну інформацію).

5. Запит може бути поданий особисто у загальний відділ апарату райдержадміністрації в робочий час (понеділок-четвер: з 8.00 до 17.15, п'ятниця: з 8.00 до 16.00, обідня перерва з 12.00 до 13.00).

6. Під час подання запиту на інформацію запитувач зазначає зручну для нього форму отримання інформації.

7. У разі коли з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його оформлює завідуючий сектором контролю апарату райдержадміністрації, із зазначенням прізвища, ім'я, по батькові, контактного телефону в запиті, та надає копію запиту особі, яка його подала.

8. На вимогу запитувача на першому аркуші копії запиту проставляється відбиток штампа райдержадміністрації, дати надходження та вхідного номера запиту. Така копія повертається запитувачу.